Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 219 del 19 settembre 2000 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

PARTE PRIMA — **Roma - Martedì, 19 settembre 2000** — SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 155

UNIVERSITÀ DI PISA

DECRETO RETTORALE 11 luglio 2000.

Modificazioni al regolamento di attuazione della legge n. 241 del 7 agosto 1990.

S O M M A R I O

UNIVERSITÀ DI PISA

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

UNIVERSITÀ DI PISA

DECRETO RETTORALE 11 luglio 2000.

Modificazioni al regolamento di attuazione della legge n. 241 del 7 agosto 1990.

IL RETTORE

VISTO: lo Statuto di questa Università emanato con D.R. 30.9.1994 n. 1196 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO: il D. Lgs. 29/93 "Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche revisione della disciplina in materia di pubblico impiego a norma dell'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA: la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO: il Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, emanato con D.R. n. 133 del 26.1.95, così come integrato e modificato;

VISTO: il Regolamento di organizzazione delle strutture amministrative centrali emanato con D.R. n. 80/96, quale risultante dalle modifiche apportate con D.R. n. 1/1493 del 12.10.1998;

VISTO: il Testo coordinato dei decreti di attuazione del sopracitato Regolamento di organizzazione quale risultante dal testo aggiornato emanato con D.R. 26.2.99 n. 01/389 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO: il D.R. n. 01/573 del 30.3.2000 con il quale sono state apportate ulteriori modifiche al sopracitato Regolamento di attuazione della L. 241/90, affisso all'albo ufficiale dell'Ateneo in data 31.3.2000 ed in vigore dal 30.4.2000, ad eccezione delle modifiche apportate al Capo III;

VISTO: in particolare l'art. 5 del sopracitato decreto con il quale è stata sospesa l'entrata in vigore delle modifiche apportate al Capo III – "*Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi*" in attesa del previsto parere della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, di cui gli artt. 24 e 27 della Legge n.241/90 e dell'art. 10 del D.P.R. 352/92, ovvero dell'inutile decorso del termine di cui all'art. 16 della citata legge 241/90, come modificato dall'art. 17, comma 24 della Legge 127/97;

VISTA: la nota prot. n. 03-2276 del 23.3.2000 con la quale le suddette modifiche sono state trasmesse alla Commissione per l'accesso, ai fini del prescritto parere;

RILEVATO: che è ormai decorso inutilmente il termine di cui all'art. 16 della L. n. 241/90, così come modificato dall'art. 17, comma 24 della Legge 127/97 e che pertanto sussistono le condizioni per disporre l'entrata in vigore delle modifiche apportate con il sopracitato D.R. n. 01/573 del 30.3.2000 al Capo III del regolamento di attuazione della Legge n. 241/90, nel rispetto e nell'osservanza delle procedure previste dall'art. 27 del medesimo regolamento.

Decreta:

ART. 1

1. Per effetto di quanto indicato in premessa è disposta l'entrata in vigore delle modifiche apportate, con D.R. n. 01/573 del 30.3.2000 al Capo III *"Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi"* del Regolamento di attuazione della Legge n. 241/90, dalla data del presente decreto, di cui se ne dispone contestualmente l'affissione all'Albo Ufficiale di questo Ateneo.

2. Il presente decreto sarà altresì pubblicato sul Bollettino Ufficiale dell'Università di Pisa e sulla Gazzetta Ufficiale -Serie Generale - della Repubblica Italiana.

Pisa, 11 luglio 2000

Il rettore: MODICA

ALLEGATO 1

DECRETO RETTORALE 30 marzo 2000

IL RETTORE

VISTA: la legge 9 maggio 1989, n. 168, istitutiva del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica;
VISTA: la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
VISTO: lo Statuto di questa Università emanato con D.R. 30.9.1994 n. 1196 e successive modifiche ed integrazioni;
VISTO: il Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, emanato con D.R. n. 133 del 26.1.95, così come integrato e modificato con successivo D.R. n. 1029 del 29.7.96 ed in particolare l'art. 25, e l'art. 27 comma 3;
VISTO: il Regolamento di organizzazione delle strutture amministrative centrali emanato con D.R. n. 80/96, quale risultante dalle modifiche apportate con D.R. n. 1/1493 del 12.10.1998;
VISTO: il Testo coordinato dei decreti di attuazione del sopracitato Regolamento di organizzazione quale risultante dal testo aggiornato emanato con D.R. 26.2.99 n. 01/389 e successive modifiche ed integrazioni;
VISTO: il D.Lgs. 29/93 "Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego a norma dell'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" e successive modifiche ed integrazioni;
VISTA: la legge 15.5.1997, n. 127, cd. "Legge Bassanini bis" ed in particolare gli art.1,2,3;
VISTO: il D.P.R. 20.10.1998, n. 403 "Regolamento di attuazione degli artt. 1, 2 e 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative";
VISTO: il Regolamento d'Ateneo per l'attuazione della legge 31.12.1996, n. 675, sulla "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali", emanato con D.R. n. 01/1442 del 7.10.1998;
RILEVATA: la necessità di procedere ad una revisione del Regolamento di attuazione della legge n. 241/90, al fine di adeguare le relative disposizioni alle innovazioni normative sopravvenute, con particolare riguardo a quelle emanate in materia di semplificazione amministrativa e dichiarazioni sostitutive, in materia di tutela della "privacy" nonché a quelle concernenti il rafforzamento del principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico e attività di gestione;
RILEVATA: la necessità di procedere nel medesimo contesto ad un aggiornamento della Tabella - Sez. I e II - annessa al succitato regolamento al fine di adeguare la stessa alle modifiche organizzative e normative intervenute;
VISTE: le delibere n. 422 e n. 44, rispettivamente del 23.11.1999 e del 22.2.2000, con le quali il Consiglio di Amministrazione ha approvato le modifiche da apportare al Regolamento di attuazione della legge n. 241/90;
ACQUISITO: il parere del Senato Accademico (delibere n. 87 del 21.12.1999 e n. 181 del 29.2.2000);

ACCERTATO: che è stata data comunicazione al Consiglio di amministrazione dell'avvenuto aggiornamento della tabella dei procedimenti amministrativi annessa al regolamento in questione;

VISTA: la nota prot. n.03/2276 del 23/3/2000, con la quale è stato richiesto il parere della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi sulle modifiche apportate al Capo III - *Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi* - secondo quanto previsto dal combinato disposto di cui all'art.10, comma 1, del D.P.R. n. 352/92 e degli artt. 16 (come modificato dall'art.17, comma 24, L.127/97), 24, e 27, della legge n. 241/90;

RITENUTO: di dover sospendere l'entrata in vigore delle suddette modifiche, in attesa del predetto parere, ovvero del decorso inutile del termine di cui all'art. 16 della legge n. 241/90;

RITENUTO infine opportuno procedere all'emanazione del testo aggiornato del Regolamento di attuazione della Legge n. 241/90 comprensivo delle modifiche e integrazioni intervenute;

DECRETA

ART. 1

1. – Il Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, emanato con D.R. 26 gennaio 1995, n. 133, così come modificato con successivo D.R. 29 luglio 1996, n. 1029, è ulteriormente modificato secondo quanto specificato negli articoli seguenti.

ART. 2

1- ***All'art. 1, comma 1,*** al termine del comma è aggiunta, di seguito, la seguente frase "*e successive modifiche ed integrazioni*";
All'art. 1, il comma 4 è sostituito dal seguente: "*Per "unità organizzative" si intendono, ai fini del presente regolamento, le strutture dell'amministrazione centrale così come individuate dal regolamento di organizzazione e dai relativi decreti attuativi, ovvero le strutture didattiche, scientifiche e di servizio competenti allo svolgimento del procedimento o alla formazione definitiva del provvedimento, ovvero a detenerlo stabilmente.*"

2- ***All'art. 3, comma 1,*** dopo le parole "almeno trenta giorni prima", sono inserite le seguenti "*della scadenza del termine*".

3- ***All'art. 4, comma 3,*** dopo le parole "il responsabile del procedimento", è inserita la frase "*come individuato ai sensi dell'art. 9, commi 1 e 2*"; dopo le parole "il Direttore amministrativo", le parole "affinché provveda" sono sostituite dalle seguenti "*e provvede*"; la frase "circolari indirizzate a tutte le unità organizzative dell'Ateneo, con l'esposizione delle ragioni che giustificano la deroga" è sostituita dalla seguente "*ad assumere altre iniziative comunque idonee al raggiungimento del fine, indicando le ragioni che giustificano la deroga*".

4- ***All'art. 5, comma 5,*** dopo le parole "da parte del Rettore", è inserita la seguente frase "*o del Direttore amministrativo, per gli ambiti di rispettiva competenza*".

5- ***All'art. 6, comma 1,*** è soppressa la seguente frase: "da disposizioni di legge o di regolamento, ovvero, in difetto, entro i termini previsti in via suppletiva"; nella seconda parte del comma dopo la frase "che non può comunque essere superiore", le parole "ad altri novanta" sono sostituite dalle

seguenti *"a quarantacinque";* al termine del comma è aggiunto il seguente periodo: *"Qualora entro il termine come prorogato ai sensi della presente disposizione non sia stato possibile acquisire il parere, resta fermo il disposto di cui all'art. 5, comma 4."*
All'articolo 6, comma 2, viene soppresso l'ultima frase "è comunque per un tempo non superiore a centottanta giorni".

6- ***All'art. 7, comma 1, lettera b),*** la seconda parte del disposto "e comunque per un periodo non superiore alla metà del tempo previsto dal presente regolamento per la conclusione del procedimento (allegato n. 6)", viene sostituita come segue: *"fatta salva la facoltà dell'interessato di acquisire e presentare autonomamente l'atto richiesto (allegato n. 6)."*
***All'art.7, il comma 2** è abrogato.*

7- ***All'art. 8, il comma 5*** viene sostituito come segue: *"Fermo restando quanto previsto dall'art. 9, comma 4, del presente regolamento, nei casi di inerzia o ritardo nell'adozione dei provvedimenti di competenza del Direttore amministrativo, il Rettore può fissare un termine perentorio entro il quale il Direttore amministrativo stesso è tenuto a provvedere. Qualora l'inerzia permanga, e ciò possa determinare grave pregiudizio all'interesse pubblico, il Rettore, previa contestazione, emana il necessario provvedimento. Resta salvo il potere di annullamento da parte del Rettore per motivi di legittimità."*

8- ***All'art. 9, comma 2,*** nell'ultima parte la parola "entro" è sostituita dalle parole *"non oltre".*
All'art. 9, comma 3, dopo le parole "art. 6 della legge 241/90" sono inserite le seguenti *", dal presente regolamento,".*
All'art. 9, comma 4, la frase "secondo le modalità e con gli effetti di cui all'art. 3-ter del D. L. 12.5.1995, n. 163 convertito, con modificazioni, nella legge 11.7.1995, n. 273." è sostituita dalla seguente *"con gli effetti previsti dalla legislazione vigente".*
All'art. 9, il comma 6 viene sostituito come segue: *"Ferma restando l'immediata impugnabilità in via giurisdizionale è ammesso, entro dieci giorni dalla comunicazione, per il tramite dell'Ufficio relazioni con il pubblico, reclamo scritto al Rettore contro i provvedimenti da lui adottati, e al Direttore amministrativo contro i provvedimenti adottati dal Direttore amministrativo stesso o da una delle strutture amministrative centrali. La decisione sul reclamo viene adottata nei trenta giorni successivi alla proposizione dello stesso. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato. Sono fatte salve le disposizioni sui reclami avverso le operazioni elettorali contenute nei regolamenti di Ateneo per le elezioni degli organi di governo e degli altri organi collegiali dell'Università."*
All'art. 9, dopo il comma 7 è aggiunto il seguente comma 8: *"Ferma restando l'immediata impugnabilità in via giurisdizionale, contro i provvedimenti adottati dai responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio è ammesso, entro dieci giorni dalla comunicazione del provvedimento, reclamo scritto al responsabile della struttura stessa, il quale decide nei trenta giorni successivi, salve diverse previsioni contenute nelle norme vigenti."*

9- ***All'art. 12, comma 1,*** dopo le parole "anche verbale" sono inserite le seguenti *"da parte del soggetto interessato".*

10- ***All'art. 13, comma 1,*** la frase "al Rettore o al responsabile della struttura didattica, scientifica o di servizio competente", è sostituita con la seguente *"al Rettore o al Direttore amministrativo, rispettivamente responsabili per le determinazioni in materia di accesso per gli atti formati o detenuti dall'ufficio del Rettore o da una delle strutture dell'amministrazione centrale".*
All'art. 13, il comma 6 è sostituito dal seguente: *"Qualora la richiesta di accesso venga avanzata in pendenza di procedimento, possono essere richiesti e fissati termini più brevi rispetto a quelli previsti dai commi 4 e 5, in relazione ai tempi di svolgimento del procedimento principale, al fine di*

consentire all'interessato l'esercizio dei diritti di partecipazione di cui all'art. 10 del presente regolamento."

11- ***All'art. 15, il comma 3*** è abrogato.
All'art. 15, comma 6, la seconda parte del comma è sostituita come segue *"L'esame dei documenti e il ritiro delle eventuali copie richieste, può essere effettuato da persona diversa dall'interessato, munita di delega da questi sottoscritta e accompagnata da copia di documento idoneo ad accertare l'identità del delegante.".*
All'art. 15, il comma 7 è sostituito dal seguente: *"L'esame dei documenti è gratuito; il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di ricerca, di visura e di riproduzione, il cui importo è fissato dal Consiglio di amministrazione. È assoggettato al pagamento dell'imposta di bollo il solo rilascio di copia in forma autentica, salvo i casi di esclusione previsti dalla normativa vigente".*
All'art. 15, il comma 8 è sostituito dal seguente: *"Nel caso in cui sia richiesto l'accesso ad un documento diverso da un atto pubblico, che abbia per oggetto la persona o gli interessi di un terzo, il responsabile del procedimento di accesso è tenuto a darne comunicazione al terzo stesso che, entro sette giorni dalla comunicazione, può presentare eventuali controdeduzioni. Della comunicazione e dalle eventuali controdeduzioni del terzo deve essere data informazione al soggetto richiedente l'accesso, fermo restando che la decisione sull'accesso deve rispettare i criteri di cui all'art. 17, comma 2. Della determinazione assunta deve essere data comunicazione al terzo."*

12- ***All'art. 16, comma 1,*** è soppressa la seguente frase: "su proposta dei responsabili delle singole unità organizzative che detengono stabilmente l'atto".
All'art. 16, comma 3, è soppresso il seguente periodo "In quest'ultimo caso l'accesso è subordinato al preventivo nulla osta del Rettore, del Direttore amministrativo o del responsabile dell'adozione del provvedimento finale" e le parole "fermo restando" sono sostituite dalle seguenti: *"Resta fermo".*
All'art. 16, comma 6, dopo la frase "contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso" sono inserite le seguenti parole: *"adottate dal Rettore e dal Direttore amministrativo".* Dopo le parole "è ammesso, entro dieci giorni dalla comunicazione reclamo scritto al Rettore", la frase "che decide nei dieci giorni successivi" è sostituita dalla seguente *"o al Direttore amministrativo. La decisione sul reclamo viene adottata nei dieci giorni successivi alla proposta dello stesso.".*

13- ***All'art. 17, comma 1*** le parole "nelle ipotesi" sono sostituite dalle seguenti *"nell'osservanza dei criteri".*
All'art. 17, comma 2, dopo la frase "ed in relazione all'esigenza di salvaguardare", sono inserite le parole *"la vita privata e".* Dopo le parole "riservatezza dei terzi, persone, gruppi ed imprese" sono inserite le seguenti *"e associazioni".* La parola "medesimi" è sostituita con la seguente *"richiedenti".* Dopo la frase "la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici", è inserita la seguente *"nell'osservanza comunque dei limiti posti dalla legge 675/96 e successive modifiche ed integrazioni,".*
All'art. 17, comma 2, lettera c), il periodo "al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, notizie sui soggetti predetti, potranno essere rilasciate a coloro che presentino formale richiesta, purché dichiarino che le informazioni sono richieste in relazione ad un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa o in strutture da essi rappresentate e previa acquisizione dell'assenso degli interessati che può essere anche rilasciato in via generale;" è soppresso ed è sostituito dal seguente *"salvo quanto previsto dal regolamento di Ateneo sulla legge 675/96."*

All'art. 17, comma 2, lettera d), la frase “e in ogni caso i documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale", è sostituita come segue: *“ad eccezione degli elaborati propri del candidato escluso valutati mediante l'utilizzo di sistemi informatici. Sono sottratti in ogni caso all'accesso i documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.”*
All'art. 17, comma 2, lettera e), dopo la frase “fermo restando quanto previsto dall'art. 6, comma 3, del D. P. R. 573/94, dall'art. 22 della legge 109/94” sono inserite le parole *“e successive modifiche ed integrazioni,”.*
All'art. 17, comma 2, lettera h), al termine del disposto sono aggiunte le parole *“e del regolamento di Ateneo;”.*
All'art. 17, comma 2, la lettera l) è abrogata.

14- ***All'art. 19, il comma 1*** è sostituito dal seguente: *“Nel corso di un procedimento amministrativo, qualora l'interessato non intenda o non sia in grado di utilizzare gli strumenti di cui al successivo art. 20, i certificati relativi a stati, fatti o qualità personali risultanti da albi o da pubblici registri tenuti o conservati da una pubblica amministrazione, sono sempre acquisiti d'ufficio dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 7 del D. P. R. 20.10.1998, n. 403, su semplice indicazione da parte dell'interessato della specifica amministrazione che conserva l'albo o il registro.”*
All'art. 19, comma 3, *la frase* “Le disposizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 non sono applicabili alla presentazione dei documenti nei concorsi”, è sostituita dalla seguente *“La disposizione di cui al comma 2 non si applica alle procedure concorsuali”.*

15- ***All'art. 20, il comma 1*** è sostituito dal seguente: *“Il responsabile del procedimento è tenuto a ricevere le dichiarazioni sostitutive che l'interessato intenda presentare nel corso di un procedimento, ai sensi degli artt. 1 e 2 del D. P. R. 20.10.1998, n. 403 (allegati nn. 11 e 12). In caso di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, l'acquisizione al procedimento avviene previo accertamento dell'identità del dichiarante. Qualora, nel corso di un procedimento, l'amministrazione acquisisca informazioni relative a stati, fatti e qualità personali attraverso l'esibizione da parte dell'interessato di un documento di riconoscimento in corso di validità, la registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica del documento stesso, ancorché non autenticata secondo le modalità previste dall'art. 3, comma 11, della legge 15.05.1997, n. 127, così come modificato dalla legge 16.06.1998, n. 191".*
All'art. 20, comma 2, l'ultima frase “resa pubblica mediante esposizione nei locali dell'unità stessa” è sostituita dalle parole *“adeguatamente pubblicizzata.”*
All'art. 20, il comma 3 è abrogato.
All'art. 20, comma 4, all'inizio del comma è inserita la seguente frase *“Fermo restando quanto previsto al comma 1 del presente articolo”;* le parole “(allegato n. 14)” vengono sostituite dalle seguenti *“(allegato n. 13)”.*

16- ***All'art. 21, comma 2,*** dopo la frase "All'Ufficio è preposto un funzionario appartenente alla nona qualifica funzionale o, in sua mancanza, alla ottava “ la restante parte del comma è sostituito come segue *"Ad esso è addetto personale in possesso di idonea qualificazione, con approfondita conoscenza dell'organizzazione dell'amministrazione e con elevate capacità di avere contatti con il pubblico.”*

17- ***All'art. 22, comma 6,*** l'ultimo capoverso è sostituito come segue *“Il Direttore amministrativo adotta le misure opportune atte a garantire riscontri periodici sulla regolarità dei relativi registri.”*
All'art. 22, comma 7, è soppressa la seguente frase “entro quindici giorni dalla data di entrata in vigore delle disposizioni rettorali di cui al comma 1”. Al termine del comma è soppressa l'interpunzione ed è aggiunta di seguito la seguente frase *“nell'osservanza delle disposizioni rettorali di cui al comma 1.”*

18- ***All'art. 23, il comma 2*** è abrogato.

19 - ***All'art. 24, comma 1,*** al termine del comma è aggiunta di seguito, dopo il punto, la frase *"In particolare è abrogato l'art. 12 del regolamento di organizzazione delle strutture amministrative centrali dell'Ateneo di cui al D. R. 80/96 e successive modifiche".*

20- ***All'art. 26, comma 1,*** le parole "D. P. R. 130/1994" sono sostituite dalle seguenti *"D. P. R. 403/1998".*
All'art. 26, comma 2, sono soppressi i seguenti riferimenti "8, comma 5", e dopo il riferimento "9, commi 1", è soppresso *"2".*
All'art. 26, comma 3, dopo la frase "si applicano le disposizioni di cui al Capo III, in quanto compatibili", è inserita la seguente *"ritenendosi sostituito al Rettore o al Direttore amministrativo il responsabile della struttura didattica, scientifica e di servizio.".* Al medesimo comma la frase "e responsabile del relativo procedimento è il segretario amministrativo della struttura;" è sostituita dalla seguente: *"Responsabile del relativo procedimento è il responsabile del procedimento per la formazione dell'atto individuato nei modi e nei termini stabiliti dall'art. 9, comma 7 del presente regolamento;".*

21- ***All'art. 27, comma 5,*** la frase "Ai sensi dell'art. 10 del D. P. R. 352/92 il" è sostituita dalla seguente *"Ai sensi dell'art. 24 della legge 241/90 e dell'art. 10 del D. P. R. 352/92, il Capo III del"*

ART. 3

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 del Regolamento di attuazione della Legge 241/90, emanato con D.R. n. 133/95 e successive modifiche ed integrazioni, la tabella dei procedimenti (sezione I e II) di cui all'allegato 1 del predetto regolamento è sostituita dalla tabella di cui all'allegato 1 del presente decreto di cui costituisce parte integrante.
2. La modulistica di cui agli allegati dal n. 2 al n. 14 del regolamento attuativo della Legge n. 241/90, emanato con D.R. n. 133/95 e successive modifiche ed integrazioni, è sostituita da quella di cui agli allegati nn. 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), del presente decreto, del quale costituiscono parte integrante.

ART. 4

1. E' approvato l'unito testo del Regolamento di attuazione della legge n. 241/90, così come modificato ed integrato per effetto di quanto disposto agli artt. 2 e 3 (allegato n. 14).

ART. 5

1. E' sospesa l'entrata in vigore delle modifiche apportate dall'art. 1 del presente decreto, relativamente al Capo III - *Modalità di esercizio e casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi* - in attesa del previsto parere della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, di cui agli artt. 24 e 27 della Legge n. 241/90 e dell'art. 10 del D.P.R. n. 352/92, ovvero dell'inutile decorso del termine di cui all'art. 16, della sopracitata Legge n. 241/90, così come modificata dall'art. 17, comma 24 della L. 127/97.

ART. 6

1. Ai sensi del combinato disposto di cui ai commi 1 e 3 dell'art. 27 del Regolamento di attuazione della Legge n. 241/90, le modificazioni e integrazioni di cui all'art. 1 del presente decreto entrano in vigore il trentesimo giorno successivo alla data della loro pubblicazione mediante affissione all'albo dell'Università, fermo restando quanto disposto dall'art.5.

2. Il Regolamento di attuazione della legge n. 241/90, emanato con D.R. n. 133/95 nel testo risultante dalle modifiche e integrazioni apportate con il presente decreto ai sensi dell'art. 4, sarà altresì pubblicato sul Bollettino Ufficiale di questo Ateneo e sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - della Repubblica Italiana.

Pisa, 30 marzo 2000

Il rettore: MODICA

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 RECANTE NUOVE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ARTICOLO 1

Oggetto

1. L'Università di Pisa informa la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, uniformandosi ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia ed in particolare dalla legge 7 agosto 1990, n. 241**, e successive modifiche ed integrazioni.**
2. L'Università di Pisa assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti dalla legge n. 241/1990, dal Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, e dal presente regolamento.
3. Il presente regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento di competenza dell'Università di Pisa, il termine entro il quale esso deve concludersi, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, il responsabile del singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Università di Pisa, sottratti al diritto di accesso.
4. **Per "unità organizzative" si intendono, ai fini del presente regolamento, le strutture dell'amministrazione centrale così come individuate dal regolamento di organizzazione e dai relativi decreti attuativi, ovvero le strutture didattiche, scientifiche e di servizio competenti allo svolgimento del procedimento o alla formazione definitiva del provvedimento ovvero a detenerlo stabilmente.**

ARTICOLO 2

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza della Università di Pisa.
2. I procedimenti di cui al comma 1 devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento nelle tabelle contenute nell'allegato n. 1 - *Sezione I* - che costituiscono parte integrante del presente regolamento.
3. I procedimenti eventualmente non elencati, con il relativo termine finale, nelle tabelle allegate al presente decreto, devono concludersi nel termine previsto da altre fonti legislative o regolamentari o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2 della legge 241/1990.
4. Le disposizioni del presente regolamento si applicano altresì , in quanto compatibili, alle attività interne nonchè a quelle di rilievo esterno non aventi carattere di formale procedimento che devono svolgersi secondo le modalità ed entro i termini stabiliti, per ciascuna di esse, nelle tabelle contenute nell'allegato n.1 - Sezione II - che costituiscono parte integrante del presente regolamento.

ARTICOLO 3

Decorrenza del termine

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine decorre dalla data in cui l'unità organizzativa competente abbia notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere. Nei casi in cui il termine per l'adozione del provvedimento sia previsto a data fissa da disposizione di legge o di regolamento, il relativo procedimento deve essere iniziato entro la data stabilita dal responsabile del procedimento stesso e comunque almeno trenta giorni prima **della scadenza del termine**, fatta salva la diversa prescrizione eventualmente contenuta nella legge o nel regolamento.
2. Qualora l'atto di iniziativa promani da altra amministrazione il termine decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'Università di Pisa, della richiesta.
3. Per i procedimenti a iniziativa di parte privata il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.
4. Ove la richiesta o la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente tempestivamente e comunque entro 30 giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza (allegato n. 2). In questi casi il termine ricomincia a decorrere dal ricevimento della richiesta o domanda regolarizzata o completata.
5. All'atto della presentazione della richiesta o domanda è rilasciata al richiedente una ricevuta contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'art. 8 della legge 241/1990 (allegato n. 3). Tali indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art. 7 della citata legge e all'art. 4 del presente regolamento. Per le richieste o domande inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

ARTICOLO 4

Pubblicità del procedimento e partecipazione

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e, a richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante.
2. L'informazione ai soggetti di cui al comma 1 è data mediante comunicazione personale contenente, ove già non rese note ai sensi dell'art. 3, comma 5, le indicazioni previste dall'art. 8 della legge 241/1990 (allegato n. 4).
3. Nel caso in cui per il rilevante numero dei destinatari o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento, **come individuato ai sensi dell'art. 9, commi 1 e 2,** informa immediatamente il Direttore amministrativo **e provvede** a rendere note le indicazioni di cui al comma 2 mediante avvisi pubblici affissi all'albo dell'Università, o **ad assumere altre iniziative comunque idonee al raggiungimento del fine, indicando le ragioni che giustificano la deroga.**
4. E' data facoltà ai destinatari della comunicazione di cui al comma 2 intervenire nel procedimento amministrativo con i poteri e per gli effetti di cui agli artt. 9, 10 e 11 della legge 241/1990. Coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello

fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso.

5. Ai sensi dell'art. 12, comma 5, del D.Lgs.3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni, per le comunicazioni previste dal presente regolamento non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario.
6. Copia della comunicazione di cui al comma 2 è inviata al Direttore amministrativo, nei casi stabiliti con apposito atto del Direttore stesso.

ARTICOLO 5

Conclusione del procedimento

1. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del relativo provvedimento ovvero, nel caso di provvedimento recettizio, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
2. Ove non sia diversamente disposto, in caso di procedimento di modifica di un provvedimento già emanato si applica lo stesso termine finale fissato per il procedimento di prima istanza.
3. Quando la legge stabilisca che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione può adottare la propria determinazione espressa.
4. L'unità organizzativa competente non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenga non potersi concludere il procedimento medesimo nel termine previsto, prima della scadenza del termine stesso deve informare il Direttore amministrativo ai fini di cui all'art. 9, comma 4, illustrando gli eccezionali motivi che rendono impossibile provvedere o le ragioni del ritardo, e deve dare altresì tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenirvi, nonché ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 4, indicando un nuovo termine di durata comunque non superiore a quello previsto in via ordinaria dal presente regolamento (allegato n. 5).
5. L'acquisizione in via facoltativa di pareri e di valutazioni tecniche di organi ed enti deve comunque aver luogo entro l'osservanza del termine finale del procedimento, salvo quando il responsabile del procedimento ritenga di dover promuovere la richiesta, da parte del Rettore **o del Direttore amministrativo per gli ambiti di rispettiva competenza,** di parere all'Avvocatura dello Stato o al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, partecipando contestualmente tale determinazione e le sue ragioni agli interessati. In tal caso il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione del parere, dalla richiesta alla sua ricezione, non è computato nel termine finale del procedimento, ove il parere medesimo sia reso nei termini di cui all'art.16, commi 1 e 4 della legge n. 241/90.

ARTICOLO 6

Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine stabilito **– omissis -** dall'art. 16, commi 1 e 4, della legge 241/1990, l'unità organizzativa richiedente può procedere indipendentemente

dall'acquisizione del parere, eccetto che per i pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati mediante apposita comunicazione la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non può comunque essere superiore **a quarantacinque** giorni. Il termine per concludere il procedimento rimane sospeso sino alla scadenza dei termini di cui sopra (allegato n.6). **Qualora entro il termine come prorogato ai sensi della presente disposizione non sia stato possibile acquisire il parere, resta fermo il disposto di cui all'art. 5, comma 4.**

2. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi, diversi dalle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini, e tali organi od enti non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3, della legge 241/1990, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche a organismi dell'Università o di altra amministrazione pubblica dotati di adeguata qualificazione tecnica e ne dà comunicazione agli interessati. In tal caso il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria. **– omissis -** (allegato n.6).

ARTICOLO 7

Altri casi di sospensione del termine

1. Oltre ai casi indicati nell'art. 6, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:

   a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
   b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento, **fatta salva la facoltà dell'interessato di acquisire e presentare autonomamente l'atto richiesto** (allegato n. 6).

2. **Abrogato**.

CAPO II

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 8

Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art.9, commi 4 e 5, ufficio responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è l'unità organizzativa competente, indicata nelle tabelle contenute nell'allegato n. 1 - Sezione I - al presente regolamento.
2. Le unità organizzative di cui al comma 1 individuate come uffici di livello dirigenziale dal regolamento di organizzazione dell'Ateneo sono inoltre responsabili dell'adozione del provvedimento finale. I provvedimenti finali relativi ai procedimenti di competenza delle altre unità organizzative individuate dal citato regolamento sono adottati dal

Direttore amministrativo, fatto salvo l'eventuale diverso disposto di cui alle tabelle contenute nell'allegato n.1 - Sezione I - del presente regolamento.

3. Nelle tabelle contenute nell'allegato n. 1 - Sezione I - sono altresì indicati i procedimenti per i quali il relativo provvedimento finale è di competenza del Rettore, nonchè i casi nei quali tale competenza è delegabile.
4. Per gli effetti di cui ai commi 2 e 3, ai responsabili delle unità organizzative non di livello dirigenziale può essere delegata la firma dei provvedimenti vincolati da norme di legge o di regolamento; a tali funzionari, nonchè ai responsabili dei settori in cui si articolano le unità organizzative di livello dirigenziale e ai responsabili delle unità operative individuate dai decreti attuativi del regolamento di organizzazione dell'Ateneo, può essere inoltre delegata la firma di atti di mera esecuzione di precedenti provvedimenti deliberativi. I funzionari di cui al presente comma possono altresì essere autorizzati all'adozione di atti costituenti certificazioni, attestazioni di conformità alle leggi e ai regolamenti, autenticazioni e legalizzazioni, notifiche e solleciti per l'adempimento di obblighi scaturenti dalle leggi e dai regolamenti, verbali, diffide, inviti, manifestazioni di conoscenza e di documentazione, compresi i rapporti, i pareri di natura meramente tecnica, le valutazioni e le stime.
5. **Fermo restando quanto previsto dall'art. 9, comma 4, del presente regolamento, nei casi di inerzia o ritardo nell'adozione di provvedimenti di competenza del Direttore amministrativo, il Rettore può fissare un termine perentorio entro il quale il Direttore amministrativo stesso è tenuto a provvedere. Qualora l'inerzia permanga, e ciò possa determinare grave pregiudizio all'interesse pubblico, il Rettore, previa contestazione, emana il necessario provvedimento. Resta salvo il potere di annullamento da parte del Rettore per motivi di legittimità**.

ARTICOLO 9

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa, o il funzionario ad essa preposto a titolo di supplenza o di vicarietà, è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale, fatti salvi i casi nei quali, ai sensi dell'art. 8, l'adozione del provvedimento finale compete al Rettore o al Direttore amministrativo.
2. Il responsabile dell'unità organizzativa può assegnare formalmente con apposite istruzioni di servizio o con specifico atto scritto e motivato ad altro funzionario addetto all'unità organizzativa e di qualifica non inferiore alla settima, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni o mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario, ferma restando, ove spettante, la competenza propria all'adozione del provvedimento finale. In tali casi il funzionario assegnatario dell'istruttoria deve trasmettere gli atti del procedimento, unitamente ad uno o più schemi di provvedimento, al responsabile dell'unità organizzativa competente per l'adozione del provvedimento finale **non oltre** i cinque giorni precedenti alla scadenza del termine per l'adozione del provvedimento stesso.
3. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi dei commi 1 e 2 del presente articolo, esercita i compiti previsti dall'art. 6 della legge 241/90, **dal presente Regolamento,** e gli altri indicati nelle istruzioni organizzative e di servizio.
4. Il Direttore amministrativo, ai sensi dell'art.16 del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni, coordina le attività dei responsabili dei procedimenti ed esercita il potere sostitutivo nel caso di mancata adozione da parte degli stessi del

provvedimento finale entro il termine stabilito dal presente regolamento **con gli effetti previsti dalla legislazione vigente.**

5. Il Direttore amministrativo, in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può altresì formalmente assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle competenti ai sensi dell'allegato n. 1 - Sezione I -; in tali casi il responsabile dell'unità organizzativa assegnataria assume, per tutti gli effetti di cui ai commi 1 e 3, la responsabilità del procedimento ed eventualmente del relativo provvedimento.
6. **Ferma restando l'immediata impugnabilità in via giurisdizionale è ammesso, entro dieci giorni dalla comunicazione, per il tramite dell'Ufficio relazioni con il pubblico, reclamo scritto al Rettore contro i provvedimenti da lui adottati, e al Direttore amministrativo contro i provvedimenti adottati dal Direttore amministrativo stesso o da una delle strutture amministrative centrali. La decisione sul reclamo viene adottata nei trenta giorni successivi alla proposizione dello stesso. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato. Sono fatte salve le disposizioni sui reclami avverso le operazioni elettorali contenute nei regolamenti di Ateneo per le elezioni degli organi di governo e degli altri organi collegiali dell'Università.**
7. Per i procedimenti di competenza delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, responsabile del procedimento è il segretario amministrativo del dipartimento o struttura equiparata, ovvero, per le altre strutture, il direttore delle medesime. Il direttore delle strutture è, in ogni caso, competente per l'adozione del provvedimento finale.
8. **Ferma restando l'immediata impugnabilità in via giurisdizionale, contro i provvedimenti adottati dai responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio è ammesso, entro dieci giorni dalla comunicazione del provvedimento, reclamo scritto al responsabile della struttura stessa, il quale decide nei trenta giorni successivi, salve diverse previsioni contenute nelle norme vigenti.**

ARTICOLO 10

Procedimenti di competenza di più unità organizzative

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.
2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative competenti, dando impulso all'azione amministrativa.
3. In particolare, il responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti con le unità organizzative competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna entro il termine complessivo fissato nel presente regolamento, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.
4. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

5. Il Direttore amministrativo può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento tra le diverse unità organizzative.
6. Nei casi di cui al presente articolo, il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, può inoltre chiedere al Direttore amministrativo la indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli atti del procedimento di loro competenza.

CAPO III

MODALITA' DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ARTICOLO 11

Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 22 della legge 241/1990 e del D.P.R. 352/1992 è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, ed anche durante il corso dello stesso, nei confronti del Rettore o del responsabile della struttura didattica, scientifica o di servizio competente.
3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

ARTICOLO 12

Accesso informale

1. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, **da parte del soggetto interessato,** con l'indicazione degli elementi atti a comprovare i requisiti di cui sopra nonché degli estremi del documento.
2. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

ARTICOLO 13

Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato ovvero sorgano dubbi circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 12, comma 1, il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata **al Rettore o al Direttore amministrativo, rispettivamente responsabili per le determinazioni in materia di accesso per gli atti formati o detenuti dall'ufficio del Rettore o da una delle strutture dell'amministrazione centrale** (allegato n. 7). Il richiedente può comunque esercitare in ogni altro caso il diritto di accesso in via formale.
2. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 1 e 2 dell'art. 12.
3. L'amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 241/1990, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
6. **Qualora la richiesta di accesso venga avanzata in pendenza di procedimento, possono essere richiesti e fissati termini più brevi rispetto a quelli previsti dai commi 4 e 5, in relazione ai tempi di svolgimento del procedimento principale al fine di consentire all'interessato l'esercizio dei diritti di partecipazione di cui all'art. 10 del presente regolamento.**

ARTICOLO 14

Ufficio relazioni con il pubblico e responsabile del procedimento per l'accesso

1. E' istituito nell'Università di Pisa l'Ufficio relazioni con il pubblico.
2. L'Ufficio relazioni con il pubblico esercita le competenze di cui all'art. 12 del D.Lgs.29/1993 e successive modificazioni. In particolare, è competente per il procedimento di accesso disciplinato dal presente Capo e relativo ai documenti delle unità organizzative dell'amministrazione centrale dell'Università; il responsabile dell'ufficio è il responsabile del suddetto procedimento.
3. Le unità organizzative dell'Università collaborano con l'Ufficio relazioni con il pubblico ai fini del migliore esercizio delle competenze di questo stabilite dal presente regolamento. In particolare, trasmettono all'Ufficio i documenti e le eventuali copie richiesti nella domanda di accesso, nonchè la proposta per l'esclusione, la limitazione o il differimento o il nullaosta nei casi previsti dall'art. 16 e dall'art. 17, entro il termine indicato dal responsabile dell'Ufficio medesimo in modo da consentire il rispetto dei termini di cui al presente Capo. Le unità organizzative dell'amministrazione centrale dell'Università sono altresì tenute a fornire all'Ufficio, anche telefonicamente, tutte le notizie necessarie per informare l'utenza circa lo stato dei procedimenti.
4. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, presso l'Ufficio relazioni con il pubblico è istituito un archivio automatizzato delle richieste d'accesso formale e un protocollo per la registrazione degli atti conseguenti secondo le disposizioni di cui all'art. 22. Fermo restando quanto disposto dall'art. 11 del D.P.R. 352/1992, l'Università di Pisa provvederà altresì alla creazione di un archivio automatizzato cui far confluire tutte le informazioni relative ai procedimenti

amministrativi, anche allo scopo di poter fornire un'informazione adeguata ai soggetti interessati, con particolare riferimento a:

a) l'unità organizzativa presso la quale il procedimento si trova in trattazione e il numero di protocollo apposto sul relativo atto di iniziativa;
b) il responsabile del procedimento;
c) il termine di conclusione;
d) quale sia la causa dell'eventuale ritardo nella definizione del procedimento o del sub-procedimento, ed in genere nella definizione della "pratica" e il tempo di giacenza della "pratica" presso ciascuna unità organizzativa;
e) il numero di protocollo del provvedimento finale.

ARTICOLO 15

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

1. L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposto con apposito atto.
2. L'atto di accoglimento deve essere accompagnato dalla messa a disposizione immediata del documento per la visione e dal rilascio della copia, se già domandata nella richiesta di accesso, ovvero deve contenere, nel caso di richiesta complessa o di richiesta di atti endoprocedimentali, l'indicazione dell'unità organizzativa presso cui rivolgersi in quanto competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, nonché del periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia (allegato n. 8). Il decorso inutile del termine sopraindicato si intenderà come rinuncia alla richiesta stessa.
3. **ABROGATO.**
4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati e afferenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
5. L'esame dei documenti presso l'unità organizzativa eventualmente indicata nell'atto di accoglimento della richiesta avviene nelle ore d'ufficio allo scopo indicate dal relativo responsabile, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
6. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione. **L'esame dei documenti e il ritiro delle eventuali copie richieste, può essere effettuato da persona diversa dall'interessato, munita di delega da questi sottoscritta e accompagnata da copia di documento idoneo ad accertare l'identità del delegante.**
7. **L'esame dei documenti è gratuito; il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di ricerca, di visura e di riproduzione, il cui importo è fissato dal Consiglio di amministrazione. E' assoggettato al pagamento dell'imposta di bollo il solo rilascio di copia in forma autentica, salvo i casi di esclusione previsti dalla normativa vigente.**
8. **Nel caso in cui sia richiesto l'accesso ad un documento diverso da un atto pubblico, che abbia per oggetto la persona o gli interessi di un terzo, il responsabile del procedimento di accesso è tenuto a darne comunicazione al terzo stesso che, entro sette giorni dalla comunicazione, può presentare eventuali controdeduzioni. Della comunicazione e delle eventuali controdeduzioni del terzo deve essere data informazione al soggetto richiedente l'accesso, fermo restando che la decisione sull'accesso deve rispettare i criteri di cui all'art. 17, comma 2. Della determinazione assunta deve essere data comunicazione al terzo.**

ARTICOLO 16

Non accoglimento della richiesta di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso può essere limitato, differito ovvero rifiutato – **omissis** - mediante provvedimento motivato con specifico riferimento agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 241/1990 e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come avanzata (allegato n. 9).
2. La richiesta si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.
3. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 17, comma 2, il differimento o la limitazione del diritto di accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2 della legge 241/1990, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa **[omissis] Resta fermo** il divieto di cui all'art. 24, comma 6, della citata legge.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata (allegato n. 10).
5. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
6. Fermo restando il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25 della legge 241/1990, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso **adottate dal Rettore e dal Direttore amministrativo** è ammesso, entro dieci giorni dalla comunicazione, reclamo scritto al Rettore **o al Direttore amministrativo. La decisione sul reclamo viene adottata nei dieci giorni successivi alla proposta dello stesso**. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.
7. Le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto del comma 6.

ARTICOLO 17

Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

1. I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso **nell'osservanza dei criteri** di cui all'art. 24 della legge 241/1990 e all'art. 8 del D. P. R. 352/1992.
2. Ai sensi dell'art.8, comma 5, lettera d), del D. P. R. 352/1992 ed in relazione all'esigenza di salvaguardare **la vita privata e** la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese **e associazioni**, garantendo peraltro ai **richiedenti** la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, **nell'osservanza comunque dei limiti posti dalla legge 675/96 e successive modifiche ed integrazioni,** sono sottratti all'accesso:
   a) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza, e dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ateneo, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Ateneo; resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

b) i documenti inerenti ai procedimenti penali, ai procedimenti disciplinari, alle azioni di responsabilità davanti alla Corte dei Conti, nonchè i rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive ad essi preliminari;

c) documenti relativi al curriculum studiorum e alla vita privata di studenti, specializzandi, dottorali, borsisti, allievi di corsi di formazione professionale, o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Ateneo, **salvo quanto previsto dal regolamento di Ateneo sulla legge 675/96;**

d) fermo restando quanto previsto dall'art.12, comma 3, del D. P. R. 487/94, i documenti relativi a procedure concorsuali fino all'adozione del provvedimento conclusivo delle medesime procedure, **ad eccezione degli elaborati propri del candidato escluso valutati mediante l'utilizzo di sistemi informatici. Sono sottratti in ogni caso all'accesso i documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;**

e) documenti relativi a procedure per la fornitura di beni e servizi nonchè per l'appalto di lavori fino alla conclusione delle procedure stesse, fatta comunque eccezione per i brevetti e casi analoghi protetti, fermo restando quanto previsto dall'art.6, comma 3, del D. P. R. 573/94, dall'art.22 della legge 109/94 **e successive modifiche ed integrazioni**, e dalle disposizioni in materia delle direttive comunitarie per quanto riguarda i contratti assoggettati a tali disposizioni;

f) documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi; resta salva la comunicazione al creditore, su richiesta dello stesso, dello stato della procedura per l'adempimento dell'obbligazione;

g) documenti relativi all'operato di organi e commissioni di studio e controllo dell'attività amministrativa che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;

h) documenti relativi a studi e ricerche per la salvaguardia del diritto all'invenzione, nonchè i risultati delle ricerche commissionate dai terzi ai sensi dell'art.66 del D. P. R. n. 382/80 **e del regolamento di Ateneo**;

i) documenti in possesso dell'amministrazione in relazione allo svolgimento, da parte dei propri dipendenti, di attività professionale medico - sanitaria, legale o di altra attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;

l) **Abrogato**.

3. Fatto salvo quanto previsto dal comma 2, è garantito l'accesso alle copie integrali degli atti degli organi collegiali dell'Università.
4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 24, comma 6, della legge 241/1990 e dall'art.16, comma 3, del presente regolamento, sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria o comunque di contenzioso la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.
5. Coloro che, per ragioni di ufficio o per le altre esigenze di cui al comma 2, prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale sono tenuti al segreto.

6. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento.

ARTICOLO 18

Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

CAPO IV

AUTOCERTIFICAZIONE

ARTICOLO 19

Acquisizione d'ufficio della documentazione

1. **Nel corso di un procedimento amministrativo, qualora l'interessato non intenda o non sia in grado di utilizzare gli strumenti di cui al successivo art. 20, i certificati relativi a stati, fatti o qualità personali risultanti da albi o da pubblici registri tenuti o conservati da una pubblica amministrazione, sono sempre acquisiti d'ufficio dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 7 del D. P. R. 20.10.1998, n. 403, su semplice indicazione da parte dell'interessato della specifica amministrazione che conserva l'albo o il registro.**
2. Sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che l'Università di Pisa, o altra amministrazione, è tenuta a certificare.

3. **La disposizione di cui al comma 2 non si applica alle procedure concorsuali**, salvo che per i soggetti già in servizio presso la Università di Pisa e con riferimento ai documenti già depositati presso la Università stessa e non aventi limitazioni di validità temporale.

ARTICOLO 20

Dichiarazioni sostitutive e autenticazione di copie

1. **Il responsabile del procedimento è tenuto a ricevere le dichiarazioni sostitutive che l'interessato intenda presentare nel corso di un procedimento, ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 20.10.1998, n. 403 (allegati nn. 11 e 12). In caso di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, l'acquisizione al procedimento avviene previo accertamento dell'identità del dichiarante. Qualora, nel corso di un procedimento, l'amministrazione acquisisca informazioni relative a stati, fatti**

e qualità personali attraverso l'esibizione da parte dell'interessato di un documento di riconoscimento in corso di validità, la registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica del documento stesso, ancorché non autenticata secondo le modalità previste dall'art. 3, comma 11, della legge 15.05.1997, n. 127, così come modificato dalla legge 16.06.1998, n. 191.

2. Il responsabile del procedimento può delegare a ricevere le dichiarazioni sostitutive i dipendenti addetti all'unità organizzativa competente e appartenenti alla quinta qualifica funzionale o a qualifica superiore, previamente individuati con apposita istruzione di servizio, **adeguatamente pubblicizzata**.
3. **ABROGATO**.
4. **Fermo restando quanto previsto al comma 1 del presente articolo**, nel caso in cui l'interessato debba presentare all'amministrazione copia autentica di un documento ai sensi dell'art. 14 della legge 15/1968, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da altro dipendente individuato con l'atto di cui al comma 2, dietro semplice esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione (allegato n. **13**). In tale caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

CAPO V

NORME ORGANIZZATIVE

ARTICOLO 21

Organizzazione dell'ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ufficio relazioni con il pubblico opera presso la Direzione amministrativa dell'Università di Pisa, che sovrintende al suo regolare funzionamento, secondo le modalità stabilite dal regolamento di organizzazione di Ateneo e dal decreto rettorale di istituzione dell'Ufficio stesso.
2. All'Ufficio è preposto un funzionario appartenente alla nona qualifica funzionale o, in sua mancanza, alla ottava. **Ad esso è addetto personale in possesso di idonea qualificazione, con approfondita conoscenza dell'organizzazione dell'amministrazione e con elevate capacità di avere contatti con il pubblico.**
3. Il funzionario preposto all'Ufficio redige, entro il 31 gennaio di ogni anno, una relazione sull'esercizio da parte dell'utenza dei diritti di partecipazione al procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi e sul funzionamento dell'Ufficio stesso, che viene trasmessa al Direttore amministrativo, anche al fine della successiva presentazione al Rettore e al Consiglio di amministrazione.

ARTICOLO 22

Funzione di protocollazione

1. La funzione di protocollazione delle comunicazioni, delle note e di ogni altro atto indirizzato al Rettore ovvero alla amministrazione della Università di Pisa è esercitata in forma unitaria dalla segreteria del Rettore, coadiuvata dalla segreteria del Direttore amministrativo, secondo le disposizioni di cui al presente regolamento ed a quelle stabilite, in attuazione di questi, con decreto rettorale.
2. La funzione di protocollazione degli atti di cui al comma 1 è effettuata mediante apposizione dell'indicazione del giorno di ingresso e di un numero progressivo d'ordine e annotazione del relativo oggetto su apposito registro; degli atti medesimi viene quindi curata la successiva archiviazione o la trasmissione alle unità organizzative competenti per materia. In quest'ultimo caso della avvenuta trasmissione viene fatta specifica annotazione sul registro d'ingresso, con contestuale trasmissione di copia dell'atto alla Direzione amministrativa, nei casi determinati con istruzione di servizio del Direttore amministrativo.
3. La funzione di protocollazione delle comunicazioni, delle note e di ogni altro atto spedito dal Rettore, dal Direttore amministrativo e dalle unità organizzative di livello dirigenziale della amministrazione della Università di Pisa di cui alle tabelle contenute nell'allegato n. 1 è esercitata in forma separata da ciascun responsabile dell'adozione dell'atto stesso. Per gli atti spediti dalle unità organizzative non di livello dirigenziale di cui alle tabelle contenute nell'allegato n. 1, la funzione di protocollazione è esercitata dalla Direzione amministrativa su richiesta dei responsabili delle unità stesse.
4. La funzione di protocollazione degli atti di cui al comma 3 comprende l'apposizione dell'indicazione del giorno di spedizione e di un numero progressivo d'ordine, nonché l'annotazione del relativo oggetto su apposito registro; degli atti o delle loro copie viene quindi curata la successiva archiviazione. Degli atti delle unità organizzative è altresì trasmessa copia alla Direzione amministrativa nei casi determinati con le istruzioni di cui al comma 2.
5. La funzione di protocollazione di cui al comma 3 degli atti di pertinenza dell'ufficio del Rettore è effettuata su due registri separati, dei quali uno riservato ai decreti e alle circolari.
6. La funzione di protocollazione degli atti di pertinenza delle unità organizzative di livello dirigenziale della amministrazione della Università di Pisa di cui alle tabelle contenute nell'allegato n. 1 è effettuata in forma unitaria per ciascuna unità organizzativa sotto la direzione del funzionario preposto alla unità stessa, che è responsabile della veridicità e della completezza dei dati protocollati. **Il Direttore amministrativo adotta le misure opportune atte a garantire riscontri periodici sulla regolarità dei relativi registri**.
7. Il Rettore, il Direttore amministrativo e i funzionari preposti alle unità organizzative di livello dirigenziale della amministrazione provvedono a disciplinare con proprio ordine di servizio, **[omissis]**, la funzione di protocollazione degli atti di pertinenza del proprio ufficio, **nell'osservanza delle disposizioni rettorali di cui al comma 1**.

8. La funzione di protocollazione delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio è esercitata dalla segreteria amministrativa della struttura medesima, secondo modalità analoghe a quelle previste nel presente articolo, e ad essa sovrintende il direttore della struttura.

CAPO VI

NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 23

Norme transitorie

1. Per i procedimenti avviati prima della data di entrata in vigore del presente regolamento, i termini fissati nell'allegato 1 iniziano a decorrere dalla suddetta data con esclusione di quei provvedimenti per i quali risulti appositamente previsto un diverso termine da altre disposizioni di legge o di regolamento. In caso di modifica ai sensi dell'art. 25 i nuovi termini si applicano ai procedimenti avviati successivamente all'entrata in vigore dei relativi decreti rettorali .
2. **Abrogato.**

ARTICOLO 24

Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni della Università di Pisa in contrasto con quelle del presente regolamento. **In particolare è abrogato l'articolo 12 del regolamento di organizzazione delle strutture amministrative centrali dell'Ateneo di cui al D. R. 80/96 e successive modifiche.**

ARTICOLO 25

Revisione ed integrazione del regolamento

1. Il Rettore è autorizzato ad apportare, con proprio decreto, le integrazioni al presente regolamento necessarie per la determinazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti individuati successivamente alla data di entrata in vigore del regolamento stesso. Il Rettore è altresì autorizzato ad apportare con proprio decreto le necessarie modificazioni ed integrazioni alle tabelle contenute nell'allegato n.1, derivanti dall'adozione di provvedimenti di riorganizzazione delle unità organizzative e di semplificazione delle procedure. Di tali integrazioni e modifiche è data comunicazione al Consiglio di amministrazione.

ARTICOLO 26

Norme di rinvio e norme derogatorie

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge 241/1990, del D. P. R. 352/1992, della legge 15/1968 e del **D. P. R. 403/98.**
2. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano alle strutture didattiche, scientifiche e di servizio della Università di Pisa in quanto compatibili con le loro finalità istituzionali. In particolare, non si applicano le disposizioni di cui agli artt. 4, comma 6; **[omissis]** 9 commi 1 **[omissis]** 4 e 5, 22, salvo il comma 8. Nell'art. 10, commi 5 e 6, al Direttore amministrativo è sostituito il Rettore.
3. Per l'esercizio del diritto di accesso di documenti formati o comunque detenuti dalle strutture didattiche, scientifiche e di servizio dell'Università di Pisa si applicano le disposizioni di cui al Capo III, in quanto compatibili, **ritenendosi sostituito al Rettore o al Direttore amministrativo il responsabile della struttura didattica, scientifica e di servizio** . Responsabile del relativo procedimento è **il responsabile del procedimento per la formazione dell'atto individuato nei modi e nei termini stabiliti dall'art. 9, comma 7 del presente regolamento;** competente all'adozione del provvedimento di accoglimento, differimento, limitazione o rifiuto dell'accesso è il responsabile della struttura stessa.

ARTICOLO 27

Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data della sua pubblicazione mediante affissione all'albo dell'Università.
2. Il presente regolamento è altresì pubblicato nel Bollettino Ufficiale dell'Università di Pisa.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 si applicano anche per tutte le successive modifiche e integrazioni al presente regolamento.
4. Gli uffici tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse appositi elenchi recanti la indicazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del procedimento nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo. A tal fine i responsabili del provvedimento finale comunicano alle unità organizzative interessate i decreti e gli ordini di servizio con cui dispongono la delega all'adozione del provvedimento finale, ai sensi dell'art.8 del presente regolamento. I responsabili delle unità organizzative adottano le istruzioni di servizio previste dall'art. 9, comma 2, e dall'art. 20, comma 2, entro quindici giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento e delle sue successive modifiche. Decorso inutilmente tale termine si applica il disposto di cui all'art. 9, comma 4.
5. **Ai sensi dell'art. 24 della legge 241/90 e dell'art. 10 del D. P. R. 352/92, il Capo III del** presente regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della legge 241/1990 presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Segr. Direz. amm.va/U.O.D3/CB/sm/aft

ALLEGATO 1

UNIVERSITÀ DI PISA

SEZIONE PRIMA

TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ANNESSA AL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7/8/1990, N.241 APPROVATO CON D.R. 133/95 E SUCCESSIVE INTEGRAZIONI E MODIFICAZIONI

(REDATTA IN CONFORMITA' DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE EMANATO CON D.R. 17 GENNAIO 1996, N.80 E SUCCESSIVE INTEGRAZIONI E MODIFICAZIONI NONCHE' DEI DECRETI RETTORALI DI ATTUAZIONE)

15 Dicembre 1999

N.B.- I procedimenti sono elencati in ordine alfabetico per struttura

INDICE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

UFFICI DIRIGENZIALI

SERVIZIO PER L'EDILIZIA E L'IMPIANTISTICA

FUNZIONE : ATTIVITA' NEGOZIALE, AMMINISTRATIVA E CONTABILE - U.O.1

FUNZIONE : PROGRAMMAZIONE - U.O.2

FUNZIONE : PROGETTAZIONE - U.O.3

FUNZIONE : MANUTENZIONE E SICUREZZA - U.O.4

FUNZIONE : NUOVE REALIZZAZIONI E RISTRUTTURAZIONI - U.O.5

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

FUNZIONE : RICERCA SCIENTIFICA - U.O.6

FUNZIONE : ORGANICO - RECLUTAMENTO - RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - U.O.7

FUNZIONE : CARRIERA - TRATTAMENTO ECONOMICO E QUIESCENZA - RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - U.O.8

FUNZIONE : CORSI DI DIPLOMA E DI LAUREA - U.O.9

FUNZIONE : CORSI POST-DIPLOMA E POST-LAUREA ORIENTAMENTO E TUTORATO - U.O.10

SERVIZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO

FUNZIONE : SISTEMISTICO/OPERATIVO - U.O.11

FUNZIONE : SISTEMA INFORMATICO 1 - U.O.12

FUNZIONE : SISTEMA INFORMATICO 2 - U.O.13

UFFICI NON DIRIGENZIALI

SERVIZIO PER IL PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO

FUNZIONE : ORGANICO - RECLUTAMENTO - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - U.O.14

FUNZIONE : CARRIERA, TRATTAMENTO ECONOMICO E QUIESCENZA - RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - U.O.15.

SERVIZIO PER LA FINANZA, CONTABILITA' E PATRIMONIO

FUNZIONE : BILANCI - U.O.16

FUNZIONE : BILANCIO DI ATENEO - GESTIONE - U.O.17

FUNZIONE : ADEMPIMENTI FISCALI, PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - U.O.18

FUNZIONE : PATRIMONIO - RAPPORTI PATRIMONIALI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - U.O.19

UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO ACQUISTI
FUNZIONE : ECONOMATO, PROVVEDITORATO ACQUISTI, CENTRO TIPOGRAFICO, SERVIZIO POSTA, SERVIZI GENERALI E AUSILIARI - U.O.20

SERVIZIO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE E DEL CONTENZIOSO

FUNZIONE : ATTIVITA' NEGOZIALE DI INTERESSE GENERALE DELL'UNIVERSITA' - U.O.21

FUNZIONE : CONTENZIOSO - U.O.22

UFFICIO PER LO SVILUPPO DEI RAPPORTI INTERNAZIONALI CON ENTI ED IMPRESE

FUNZIONE : CONVENZIONI PER ACCORDI CULTURALI E PROGRAMMI DI RICERCA - U.O. .23

SERVIZIO PER IL SISTEMA BIBLIOTECARIO

FUNZIONE: SUPPORTO LOGISTICO E TECNICO - FORMAZIONE - CENTRO DOCUMENTAZIONE - U.O.24

L E G E N D A

R.Pv. = RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO

R.Pc. = RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

R. = RETTORE

D.A. = DIRETTORE AMMINISTRATIVO

U.O. = UNITA' OPERATIVA

R.S.D. = RESPONSABILE DI UFFICIO DIRIGENZIALE

R.S. = RESPONSABILE DI UFFICIO NON DIRIGENZIALE

R.U.O. = RESPONSABILE DI UNITA' OPERATIVA

R.U.M. = RESPONSABILE UNITA' DI MISSIONE

R.URP = RESP.UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

SEGR.AMM. = SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DELLA STRUTTURA

E = ECONOMO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, SALVO DIVERSA INDICAZIONE, E' IL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA NELL'AMBITO DELLE CUI COMPETENZE E' INCLUSO IL PROCEDIMENTO MEDESIMO.

SERVIZIO PER L'EDILIZIA E L'IMPIANTISTICA

FUNZIONE : ATTIVITA' NEGOZIALE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

(U.O.1 - *Gestione appalti di lavori, forniture e servizi di spettanza del Servizio - Gestione dei relativi adempimenti amministrativi e contabili)*

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R.Pc.	R.Pv.
AFFIDAMENTO INCARICHI DI PROGETTAZIONE PER IMPORTO INFERIORE A 40.000 ECU	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.; L.109/94 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI	45 GG.		R.S.D.
APPALTI DI LAVORI DI IMPORTO INFERIORE A 5 MILIONI DI ECU MEDIANTE GARA PUBBLICA (FINO ALLA COMUNICAZIONE DI GARA ESPERITA) . ASTA PUBBLICA . APPALTO CONCORSO . LICITAZIONE PRIVATA	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.; L. 109/94 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI	 90 GG. 180 GG. 140 GG.		R.S.D.
APPALTI DI LAVORI MEDIANTE TRATTATIVA PRIVATA E COTTIMO FIDUCIARIO	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.; REGOLAMENTO INTERNO; ART. 24 L.109/94 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI	60 GG.		R.S.D.
APPALTI DI LAVORI PARI O SUPERIORI A 5 MILIONI DI ECU (FINO ALLA COMUNICAZIONE DI GARA ESPERITA) . PROCEDURA APERTA (ASTA PUBBLICA) . PROCEDURA RISTRETTA (APPALTO CONCORSO) . PROCEDURA RISTRETTA (LICITAZIONE PRIVATA)	DLGS 406/1991 - REG. ATENEO AMM.,FIN.CONT.	 130 GG. 210 GG. 180 GG.		R.S.D.
AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	ART.18 L.55/90; L. 406/91; L. 109/94 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI	30 GG.		R.S.D.
CERTIFICAZIONE LAVORI PER ISCRIZIONE E MODIFICA ALBO NAZIONALE COSTRUTTORI	L.57/62 E SUCCESS. MODIFICHE	30 GG.		R.S.D.
PUBBLICITA' APPALTI LAVORI	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.'	IMMEDIATO		R.S.D
RENDICONTI STATO DI ATTUAZIONE OPERE FINANZIATE DAL M.U.R.S.T.	CIRCOLARE MINISTERIALE	TRIMESTRALE		R.S.D.

NE DI SEMI-ESONERO SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER SECONDARIA:

L.341/90;D.M. 26/5/98; L.315/98; D.M.2/12/98; REG DI ATENEO	30GG. DA DELI.CONSIGLIO	R.

SERVIZIO PER L'EDILIZIA E L'IMPIANTISTICA

FUNZIONE : PROGRAMMAZIONE

(U.O.2 - SETTORE 1 - *Individuazione e programmazione interventi ivi compresi quelli relativi alla prevenzione protezione e sicurezza nei luoghi di lavoro)*

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R.Pc.	R.Pv.
PROGRAMMAZIONE QUADRIENNALE DEI LAVORI FORMAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE	L.11/2/94, N.109 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI - REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI LEGGE		R.S.D.

SERVIZIO PER L'EDILIZIA E L'IMPIANTISTICA

FUNZIONE : PROGETTAZIONE

(U.O.3 - SETTORE 1 - *Progettazione delle opere universitarie*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R.Pc.	R.Pv.
ACCATASTAMENTI, FRAZIONAMENTI DENUNCE DI VARIAZIONE, TIPI MAPPALI E ALTRE PRATICHE SIMILARI	L.1249/39 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI	180 GG.		R.S.D.
PROGETTO DEFINITIVO	L.11/2/94, N.109 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI	TERMINE INDICATO NEL PROGRAMMA		R.S.D.
PROGETTO ESECUTIVO	L.11/2/94, N.109 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI	TERMINE INDICATO NEL PROGRAMMA		R.S.D.
PROGETTO PRELIMINARE	L.11/2/94, N.109 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI	TERMINI DI PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA		R.S.D.

SERVIZIO PER L'EDILIZIA E L'IMPIANTISTICA

FUNZIONE : MANUTENZIONE E SICUREZZA

(U.O.4 - *SETTORE 2 - **Manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili, attrezzature ed impianti - Direzione relativi lavori - Attuazione interventi per la prevenzione protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro ad essa connessi***)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R.Pc.	R.Pv.
CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	ART.54 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI LEGGE		SOGGETTO INCAR.DEL COLLAUDO
COLLAUDO LAVORI PROVVISORIO COLLAUDO LAVORI DEFINITIVO APPROVAZIONE DEL COLLAUDO (in caso di riserva l'atto di approvazione del collaudo deve essere sottoposto al consiglio di amministrazione)	ART.54 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI LEGGE 30 GG.		SOGG.INC. COLLAUDO R.S.D. O D.A.
ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI IVI COMPRESI QUELLI RELATIVI ALLA PREVENZIONE,PROTEZIONE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	DLGS 19/9/1994, N.626 - L.109/94 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI	TERMINI DI PROGRAMMA		R.S.D.
LAVORI IN ECONOMIA: AMMINISTRAZIONE DIRETTA	ART.57 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	30 GG.		R.S.D.
PROGETTO DEFINITIVO	L.11/2/94, N.109 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI	TERMINE INDICATO NEL PROGRAMMA		R.S.D.
PROGETTO ESECUTIVO	L.11/2/94, N.109 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI	TERMINE INDICATO NEL PROGRAMMA		R.S.D.
PROGETTO PRELIMINARE	L.11/2/94, N.109 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI	TERMINE INDICATO NEL PROGRAMMA		R.S.D.

RISOLUZIONE DELLE RISERVE IN ACCORDO BONARIO	ART. 31 L.109/94 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI	TERMINI DI LEGGE	D.A.

SERVIZIO PER L'EDILIZIA E L'IMPIANTISTICA

FUNZIONE : NUOVE REALIZZAZIONI E RISTRUTTURAZIONI

(U.O.5 - *SETTORE 2 - Realizzazione di nuove strutture - Mantenimento del patrimonio edilizio esistente - Direzione relativi lavori - Attuazione interventi per la prevenzione protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro ad essa connessi))*

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R.Pc.	R.Pv.
CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	ART.54 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI LEGGE		SOGGETTO INCARICATO DEL COLLAUDO
COLLAUDO LAVORI PROVVISORIO COLLAUDO LAVORI DEFINITIVO APPROVAZIONE DEL COLLAUDO (in caso di riserva l'atto di approvazione del collaudo deve essere sottoposto al consiglio di amministrazione)	ART.54 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI LEGGE 30 GG.		SOGGETTO INCARICATO DEL COLLAUDO R.S.D. O D.A.
ESECUZIONE INTERVENTI IVI COMPRESI QUELLI RELATIVI ALLA PREVENZIONE,PROTEZIONE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	DLGS 19/9/1994, N.626, L.109/94 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI	TERMINI DI PROGRAMMA		R.S.D.
PROGETTO DEFINITIVO	L.11/2/1994, N. 109 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI	60 GG. DA APPROVAZIONE PROGETTO PRELIMINARE		R.S.D.
PROGETTO ESECUTIVO	L.11/2/94, N.109 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI	TERMINE INDICATO NEL PROGRAMMA		R.S.D.
PROGETTO PRELIMINARE	L.11/2/94, N.109 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI	TERMINE INDICATO NEL PROGRAMMA		R.S.D.
RISOLUZIONE DELLE RISERVE IN ACCORDO BONARIO	ART. 31 L.109/94 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI	TERMINI DI LEGGE		D.A.

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

FUNZIONE : RICERCA SCIENTIFICA

(U.O.6 - *Assegnazione, gestione e rendicontazione amministrativa dei fondi di ricerca ministeriali e C.N.R.*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R.Pc.	R.Pv.
FONDI DI RICERCA SCIENTIFICA C.N.R. ASSEGNAZIONE RENDICONTAZIONE	DISPOSIZIONI C.N.R.	60 GG. TERMINI INDICATI DAL C.N.R.		R. CON DELEGA R.S.D.
FONDI DI RICERCA SCIENTIFICA SU FONDI DI ATENEO - ASSEGNAZIONE - RENDICONTAZIONE	STATUTO	60 GG.DALLA DELIBERA DEL S.A.DI RIPARTIZ. FONDI TRA LE AREE		R.S.D.
GRANDI ATTREZZATURE - ASSEGNAZIONE - RENDICONTAZIONE	DELIBERA SENATO ACCADEMICO	30 GG. DALLA APPROVAZIONE DELLE MODALITÀ DI RIPARTIZIONE DEL FONDO		R. CON DELEGA R.S.D.
PROGETTI DI RICERCA DI INTERESSE NAZIONALE - ASSEGNAZIONE - RENDICONTAZIONE	DECRETI MINISTERIALI	TERMINI MINISTERIALI		R.S.D.

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

FUNZIONE : ORGANICO - RECLUTAMENTO - RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

(U.O.7 - SETTORE 3 - *Gestione della pianta organica del personale docente compresi i rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale - Gestione procedure concorsuali compreso l'atto di nomina)*

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R.Pc.	R.Pv.
COMANDI PROFESSORI SCUOLA MEDIA - INCARICHI RICERCA PERSONALE SCUOLA	L.270/82 ART.14 - L.66/86 - D.P.R.417/74, ART.65	TERMINI DI LEGGE		R.
ELEZIONI COMPONENTI COMMISSIONI GIUDICATRICI PER IL RECLUTAMENTO DEI RICERCATORI E PROFESSORI UNIVERSITARI:	D.P.R.390/98 - L. 210/98 INTESA MURST-CRUI			
-DECRETO INDIZIONE ELEZIONI		TERMINI DI LEGGE		R.
-MODALITA ORGANIZZATIVE E SVOLGIMENTO		TERMINI DI LEGGE		R.S.D.
-SCRUTINIO		TERMINI DI LEGGE		R.S.D.
LETTORI PER SCAMBIO:				R.
. ASSUNZIONE	L.24/2/67 N.62, ART.24	30 GG. DA NULLA-OSTA MINISTERIALE		
NOMINA IDONEI IN ALTRE VALUTAZIONI COMPARATIVE	D.P.R.390/98 - L. 210/98	30GG. DA DELIBERA DI CHIAMATA CONSIGLIO DI FACOLTA'		R.

PERSONALE DOCENTE IN POSIZIONE DI SEMI-ESONERO SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER L'INSEGNAMENTO NELLA SCUOLA SECONDARIA:			
- BANDO DI SELEZIONE	L.341/90;D.M. 26/5/98; L.315/98; D.M.2/12/98; REG DI ATENEO CONVENZ. TRA UNIV.DI PI-FI-SI	30GG. DA DELI.CONSIGLIO SCUOLA SPEC.	R.
- ESCLUSIONE DEI CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI	BANDO DI SELEZIONE	60 GG.DA RIC.DOMANDE	R.S.D.
-NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE	BANDO DI SELEZIONE	60 GG.DA PUBBL. BANDO IN G.U.	R.
- CONVOCAZIONE CANDIDATI	BANDO DI SELEZIONE	TERMINI DI LEGGE	R.S.D.
-APPROVAZIONE ATTI	L.341/90;D.M. 26/5/98; L.315/98;D.M.2/12/98	30 GG. DA RICEV.COMUNIC.	R.
-NOMINA VINCITORI	L.341/90;D.M. 26/5/98; L.315/98;D.M.2/12/98	30 GG.DA APPR.ATTI	R.
- COMUNICAZIONE PROVVEDITORATI	L.341/90;D.M. 26/5/98; L.315/98;D.M.2/12/98	30 GG.DA NOMINA VINCITORI	R.S.D.
- RESTITUZIONE DOCUMENTI AI CANDIDATI	BANDO DI SELEZIONE	TERMINI BANDO	R.S.D.
RECLUTAMENTO PER TRASFERIMENTO:	ART. 3 L. 776/73		
-AVVISO DI VACANZA	ARRTT. 8 E 34 D.P.R. 382/80 - L.537/93 - L. 210/98 - D.P.R. 390/98	30 GG. DA DELIBERA SENATO ACCADEMICO	R.
- NOMINA	ARRTT. 8 E 34 D.P.R. 382/80 - L.537/93, ART.5 L. 210/98 - D.P.R. 390/98	30 GG. DA DELIBERA CONSIGLIO DI FACOLTA'	R.

RECLUTAMENTO PROFESSORI I° E II° FASCIA:

- BANDO DI VALUTAZIONE COMPARATIVA	D.P.R.390/98 - L. 210/98	30 GG.DA DELIBERA SENATO ACCADEMICO	R.
- ESCLUSIONE CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI	BANDO DI VALUTAZIONE COMPARATIVA	60 GG.DA RICEZIONE DOMANDE	R.S.D.
- NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE	D.P.R.390/98 - L. 210/98	TERMINI DI LEGGE	R.
- CONVOCAZIONE CANDIDATI	BANDO DI VALUTAZIONE COMPARATIVA	TERMINI DI LEGGE	R.S.D
- APPROVAZIONE ATTI	D.P.R.390/98 - L. 210/98	30 GG. DA RIC. DOC.	R.
- NOMINA	D.P.R.390/98 - L. 210/98	30 GG. DA DELIBERA DI CHIAMATA DEL CONS. FACOLTA'	R.
- COMPENSI COMMISSIONE ESAMINATRICE	DISCIPLINA INTERNA	30 GG. DA APPROVAZIONE ATTI	R.S.D.
- RESTITUZIONE DOCUMENTI CANDIDATI	BANDO DI VALUTAZIONE COMPARATIVA	TERMINI BANDO	R.S.D.

RECLUTAMENTO RICERCATORI UNIVERSITARI:			
- BANDO DI VALUTAZIONE COMPARATIVA	D.P.R.390/98 - D.P.R.487/94 L. 210/98;L.4/99	30 GG.DA DELIBERA SENATO ACCADEMICO	R.
- ESCLUSIONE CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI	BANDO DI VALUTAZIONE COMPARATIVA	60 GG.DA RICEZIONE DOMANDE	R.S.D.
- NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE	D.P.R.390/98 - L. 210/98	TERMINI DI LEGGE	R.
- CONVOCAZIONE CANDIDATI	BANDO DI VALUTAZIONE COMPARATIVA	TERMINI DI LEGGE	R.S.D.
- APPROVAZIONE ATTI	D.P.R.390/98 - L. 210/98	30 GG. DA RIC. DOC.	R.
- NOMINA	D.P.R.390/98 - L. 210/98	30 GG. DA APPROVAZIONE ATTI	R.
- COMPENSI COMMISSIONE ESAMINATRICE	DISCIPLINA INTERNA	30 GG. DA APPROVAZIONE ATTI	R.S.D.
- RESTITUZIONE DOCUMENTI CANDIDATI	BANDO DI VALUTAZIONE COMPARATIVA	TERMINI BANDO	R.S.D.

SELEZIONI PER IL CONFERIMENTO DI CONTRATTI PER LA COLLABORAZIONE AD ATTIVITÀ DI RICERCA (ASSEGNI DI RICERCA)	ART.51 L.449/97 D.M .11/2/98		
- BANDO DI SELEZIONE	REGOLAMENTO DI ATENEO	30GG. DA DEL. CONSIGLIO DIPARTIMENTO	R.
- ESCLUSIONE DEI CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI		60 GG.DA RIC.DOMANDE	R.S.D.
-COMUNICAZIONE COSTITUZIONE COMMISSIONE ED INVIO TITOLI CANDIDATI	REGOLAMENTO DI ATENEO E BANDO DI SELEZIONE	30 GG. DA COMUNICAZIONE DIPARTIMENTO	R.S.D.
- CONVOCAZIONE CANDIDATI	BANDO DI SELEZIONE	30 GG.DA COM. VALUTAZIONE TITOLI	R.S.D.
-APPROVAZIONE ATTI	REGOLAMENTO DI ATENEO E BANDO DI SELEZIONE	30 GG.DA RIC.DOCUMENT.	R.
-TRASMISSIONE APPROVAZIONE ATTI A DIPARTIMENTI		15 GG. DA APPROVAZIONE ATTI	R.S.D.
- RESTITUZIONE DOCUMENTI AI CANDIDATI	REGOLAMENTO DI ATENEO BANDO DI SELEZIONE	TERMINI BANDO	R.S.D.
SUPPLENZE E AFFIDAMENTI:			
- BANDO	L.341/90, ART.12 L. 4/99	30GG. DA DELIBERA DI FACOLTA'	R.

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

FUNZIONE : CARRIERA - TRATTAMENTO ECONOMICO E QUIESCENZA - RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

(U.O.8 - SETTORE 3 - *Gestione giuridica, economica e di quiescenza del personale docente, ricercatore,libero docente, assistente di ruolo ad esaurimento - Determinazione integrazione stipendiale personale convenzionato con il Servizio Sanitario nazionale - Liquidazione trattamento economico per supplenze e affidamenti*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R.Pc.	R.Pv.
AFFERENZE DIPARTIMENTI	D.P.R.382/80 ART.84 - STATUTO	60GG. D'ISTANZA TERMINE COMPRENSIVO DELIBERE ORGANI ACCADEMICI		R.
ALTERNANZA RICERCA SCIENTIFICA - COLLOCAMENTO IN CONGEDO PER ATTIVITA' DIDATTICHE E SCIENTIFICHE ALL'ESTERO	ARTT. 8 E 10 L. 349/58 D.P.R.382/80 ART.17	30 GG. DA DELIB. FACOLTÀ		R.
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	L.412/91,ART.24 - D.LVO 3/2/93 N.29, E SUCCESSIVE MODIFICHE	TERMINI DI LEGGE		R.S.D.
APPLICAZIONE DI RITENUTE EXTRAERARIALI: - ATTI DI SEQUESTRO, SENTENZE ATTRIBUTIVE DI ALIMENTI; - CESSIONE DI QUOTE DI STIPENDIO,RITENUTE SINDACALI , RITENUTE PER PREMI E POLIZZE DI ASSICURAZIONE;	D.P.R. 180/1950; ARTT.2905 E 2906 C.C. E ART.433 C.C.	30 GG. DA DOMANDA		R.S.D.

ASPETTATIVA:			
- PER ELEZIONE PARLAMENTO E REGIONI	D.P.R.382/80, ART.13 D.LGS. 3/2/93 N.29,ART.71	15 GG. DALLA COMUNICAZIONE	R. CON DELEGA R.S.D
- PER INCOMPATIBILITÀ	D.P.R.382/80 ART.13		
- PER INFERMITÀ,MOTIVI DI FAMIGLIA	D.P.R. 3/1957 ARTT .68 E 69	20 GG. DA DOM.DOC.	
- PER PASSAGGIO ALTRA AMM./NE	D.P.R.382/80 ART.14	15 GG. DA COMUNIC.	
		15 GG. DA COMUNIC.	
- PER SERVIZIO DI LEVA	D.P.R. 3/1957 ART. 67		
ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE	L. 13/5/88 N.153	30 GG. DA DOMANDA	R.S.D.
ASSENZA DAL LAVORO PER ADOZIONE	ART. 6 L.903/77	30 GG. DA ISTANZA	R.S.D.
ASTENSIONE OBBLIGATORIA E FACOLTATIVA PER MATERNITÀ E PER MALATTIA DEL FIGLIO	D.P.R 3/57 ART.41 - L.1204/71,ARTT.4 E .7- ART.3 L.24/12/93, N.537-L.903/77	30 GG. DA CERTIF. MEDICO O ISTANZA	R.S.D.
ATTIVITÀ AMBULATORIALE ISTITUZIONALE D'EQUIPE	DELIBERA GIUNTA REGIONALE TOSCANA N.376/1997	15 GG. DA COMUNICAZIONE A.O.P.	R.S.D.

ATTIVITÀ ASSISTENZIALE: - ESONERO	L.833/78 - D.P.R. 761/79- D.P.R. 382/80 ART.102 - CONV.UNIV.-REGIONE CONV.UNIV.-USL 30/5/89 PROTT.INTESA UNIV.-A.O.PDEL 18/5/97;27/5/97;26/6/98;D.M.31/7/97 PROT.INTESA UNIV-REGIONE -UNIVERSITA' TOSCANE DEL 8/9/97	30 GG. DA DELIBERA DI FACOLTÀ	R.
- PRESSO ALTRA AZIENDA		15 GG. DA DELIBERA DI FACOLTA'	R.
ATTRIBUZIONE DI AUMENTI PERIODICI ANTICIPATI	L. 3/1/39, N. 1 E SSUCESSIVE MODIFICHE	20GG. DA DOMANDA	R.S.D.
ATTRIBUZIONE PENSIONE DEFINITIVA (DIRETTA E DI REVERSIBILITA')	D.P.R. 1092/73 - D.LGS 503/92 - L.335/95 - L. 449/97 - L.140/97	TERMINE DI LEGGE	R.S.D.
ATTRIBUZIONE PENSIONE DI INABILITA' (DIRETTA E DI REVERSIBILITA')	L.222/84 - L.335/95	ENTRO MESE SUCCESSIVO DA ACQUISIZIONE REFERTO COMMISSIONE MEDICA	R.S.D.
ATTRIBUZIONE PENSIONE PRIVILEGIATA: (DIRETTA E DI REVERSIBILITA') . AD ISTANZA DI PARTE	D.P.R.1092/73; D.P.R. 349/94; 138/93	ENTRO IL MESE SUCCESSIVO AL RICONOSCIMENTO DELLA CAUSA DI SERVIZIO	R.S.D.
. D'UFFICIO		ENTRO IL MESE SUCCESSIVO ALLA CESSAZIONE	
ATTRIBUZIONE PENSIONE PROVVISORIA (DIRETTA E DI REVERSIBILITA')	D.P.R. 1092/73- L.335/95 - L.449/97 - D.LGS 503/92	30 GG. DALLA CESSAZIONE	R.S.D.

ATTRIBUZIONE "UNA TANTUM" A FAVORE DEI SUPERSTITI	L. 335/95	ENTRO IL MESE SUCCESSIVO AL DECESSO	R.S.D.
AUTORIZZAZIONE A RISIEDERE FUORI SEDE	L.349/58, ART.31 - D.P.R. 382/80 ARTT.22 E 34	15 GG.DA DELIBERA S.A.	R.
BUONUSCITA A CARICO INPDAP	D.P.R. 1032/73- L. 140/97	TERMINE DI LEGGE	R.S.D.
CESSAZIONE DAL SERVIZIO:			
-DIMISSIONI	D.P.R.3/57, ART.124	30 GG. DA DELIBERE ORGANO COMPETENTE	R.
- COLLOCAMENTO A RIPOSO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'	L.498/50 ART.1BIS D.P.R.1092/73, ART.4	6 MESI PRIMA	R.
-PASSAGGIO AD ALTRA AMMINISTRAZIONE	D.P.R. 382/80 ART. 14	30 GG. DA PRESA SERV.PRESSO ALTRA AMM.NE	R.
- PASSAGGIO AD ALTRO RUOLO	D.P.R. 382/80,	15 GG. DA PRESA SERVIZIO	R.
COLLOCAMENTO A DISPOSIZIONE DEL MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI - MISSIONI BREVI	L.49/87 ARTT. 21 E 27	30 GG. DALLA RICHIESTA MINISTERIALE	R.
COLLOCAMENTO FUORI RUOLO LIMITI DI ETÀ	L.239/90, ART.19 E 110 D.P.R.382/80 - L.118/89 - L. 549 DEL 28/12/95 ART.1 C.30	6 MESI PRIMA DELLA DATA DI COLLOCAMENTO FUORI RUOLO	R.

COMUNICAZIONI ORDINI PROFESSIONALI	D.P.R. 382/80, ART. 11	ENTRO 30 GG. DA VARIAZ. REGIME D'IMPEGNO	R.S.D.
CONFERMA IN RUOLO DI PROFESSORI DI I° E II° FASCIA	D.P.R.382/80, ART. 23	30 GG. DA COMUNICAZIONE COMMISSIONE	R.
CONGEDO STRAORDINARIO PER GRAVI MOTIVI	ART.3 L.537/93 -T.U.3/57, ART.37	15 GG. DA DOMANDA	R.S.D.
CONGUAGLIO PREVIDENZIALE E FISCALE	D.P.R.600/73	TERMINI DI LEGGE	R.S.D.
CONVENZIONE PERSONALE MEDICO E NON MEDICO - ESCLUSIONE	L.833/78;D.P.R.761/79;D.P.R.382/80 ,ART.102 CONVENZ. UNIV-REG; CONVENZ. UNIV-USL 30/5/89;PROT.INTESA UNIV.-A.O.P. DEL 18/5/97; 27/5/97;26/6/98; D.M.31/7/1997	30 GG. DA DELIBERA S.A.	R.
CONVENZIONE PERSONALE MEDICO E NON MEDICO -INGRESSO	L.833/78;D.P.R.761/79;D.P.R.382/80 ,ART.102 CONVENZ. UNIV -REG; CONVENZ. UNIV-USL 30/5/89;PROT.INTESA UNIV.-A.O.P. DEL 18/5/97; 27/5/97;26/6/98; D.M.31/7/1997	10 GG. DA RICEZ.VERBALE COMMISSIONE PARITETICA	R.
CONVENZIONE PERSONALE MEDICO E NON MEDICO -TECNICI LAUREATI,RICERCATORI PRESSO STRUTTURE C.N.R.	D.P.R.382/80,ART.102 CONVENZ. UNIV -REG; CONVENZ. UNIV-USL 30/5/89;PROT.INTESA UNIV.-A.O.P. DEL 18/5/97; 27/5/97;26/6/98; CONV. CNR-USL 23/1/90 (ATTUATIVA CONV-REG.-C.N.R. 30/5/89	30 GG. DA DELIBERA CNR	R.

CONVENZIONE - RICOSTRUZIONE DI CARRIERA- INTEGRAZIONE STIPENDIALE	DPR 382/80, ART.102 - L.213/71	30 GG. DA INSERIMENTO IN CONVENZIONE	R.S.D.
- CONGUAGLI		ENTRO FINE FEBBRAIO ANNO SUCCESSIVO	R.S.D.
CONVENZIONE VARIAZIONE REGIME D'IMPEGNO	L.412/91, ART. 7	20 GG.DA INSERIMENTO IN CONVENZIONE	R.S.D.
COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA I.N.P.S.	L. 322/58 - D.P.R. 1092/73	180 GG. DALL'ACQUIS. DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE	R.S.D.
DECADENZA :	D.P.R.3/57, ARTT. 9 E 127		R.
- DALL'UFFICIO		30 GG.DA ACCERTAMENTO FATTI	
- PER NON AVER ASSUNTO SERVIZIO		45 GG. DA DIFFIDA	
DIFFERENZA STIPENDIALE CONNESSA AL REGIME D'IMPEGNO	D.P.R.382/80, ART.36	30 GG.DA DOCUMENTAZIONE	R.S.D.
DISPENSA DAL SERVIZIO PER INFERMITÀ	D.P.R.3/57 ARTT.71 E 129	120 GG.DA DOM.DOC. TERMINE COMPRENSIVO DEGLI ACCERTAMENTI A.S.L.	R.

GESTIONE ECONOMICA LAVORO AUTONOMO ASSIMILATO E DIPENDENTE	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	45 GG.DA ATTI ACQUISITI	R.S.D.
INCARICHI ACCADEMIE MILITARI - NULLAOSTA	D.P.R.382/80, ART.105	15 GG DA DELIBERA DI FACOLTÀ	R.
INCARICHI C.N.R.- NULLAOSTA	CONVENZIONE UNIVERSITÀ-C.N.R.	15 GG DA DELIBERA DI FACOLTÀ	R.
INDENNITÀ DI RISCHIO	D.P.R.185/64 - L.200/74 - D.P.R.146/75 - L.312/80- D.P.R. 319/90 D.LGS 230/95	ENTRO IL MESE SUCCESSIVO DA COMUNICAZIONE STRUTTURA	R.S.D.
INSEGNAMENTO FUORI SEDE - NULLAOSTA	L.341/90, ART.12	30 GG. DA DELIBERA S.A.	R.
LETTORI PER SCAMBIO:			
. GESTIONE ECONOMICA	L.24/2/67 N.62, ART.24	ENTRO IL MESE SUCCESSIVO ALLA NOMINA	R.S.D.
LIBERI DOCENTI :	L.1175/58 ART.8 D.P.R. 382/80 ART.121		
. DECADENZA		30GG DA DEL.FAC.	R.
. ESENZIONE		30 GG. DA DOMANDA	
. TRASFERIMENTO		30 GG.DA DOMANDA	
MANDATI DI PAGAMENTO PER ANTICIPO TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	5 GG.	R.S.D.

MODELLI CUD E 730 - ADEMPIMENTI		TERMINI DI LEGGE	R.S.D.
MUTUI, CESSIONE DIRETTA DEL QUINTO DELLO STIPENDIO O CESSIONE GARANTITA INPDAP E PICCOLI PRESTITI	D.P.R. 29/12/73 N.1032 T.U. 5/1/50, N. 180	10 GG DA DOMANDA	R.S.D.
NOMINE COORDINATORI UNIVERSITARI DI CORSI INTEGRATIVI	L.11/12/1969 N.910	60 GG.	R.
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	D.P.R.3/57 ARTT.78 E 123, L. 311/58,T.U.1592/33	TERMINI DI LEGGE	R.
PROROGA DI PROFESSORI ASSOCIATI NON CONFERMATI	D.P.R.382/80, ART. 23	30 GG. DA COMUNICAZIONE C.U.N.	R.
RECUPERO EMOLUMENTI INDEBITAMENTE PERCEPITI		TERMINE DI LEGGE	R.S.D.
RIAMMISSIONE IN SERVIZIO	D.P.R. 3/57, ART.132	90 GG. TERMINE COMPRENSIVO DELIBERE ORGANI ACCADEMICI	R.
RICERCATORI UNIVERSITARI CONFERMA IN RUOLO	DPR 382/80 E SUCCESSIVE MODIFICHE	30 GG.DA PRESENTAZIONE DOCUMENTAZIONE DI RITO	R.
RICONGIUNZIONE CON LE ALTRE CASSE PENSIONISTICHE DEGLI ISTITUTI DI PREVIDENZA	L.523/54; D.P.R. 1092/73	180 GG. ACQUISIZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE	R.S.D.

RICONGIUNZIONE DEI SERVIZI PRIVATI CON ISCRIZIONE ALL'INPS	LEGGE 7/2/79 N. 29	TERMINI DI LEGGE	R.S.D.
RICONGIUNZIONE SERVIZI RESI CON ISCRIZIONE A CASSE PENSIONISTICHE DEGLI ORDINI PROFESSIONALI	LEGGE 5/3/90 N. 45	TERMINI DI LEGGE	R.S.D.
RICONOSCIMENTO CAUSA DI SERVIZIO - INFERMITÀ - EQUO INDENNIZZO	D.P.R. 349/94	TERMINI DI LEGGE	R.
RICONOSCIMENTO SERVIZIO MILITARE AI FINI ECONOMICI	L.958/86 ART. 20 L.412/91 ART. 7	60 GG. DA DOMANDA	R.S.D.
RICOSTRUZIONE CARRIERA	D.P.R. 382/80, ART.103	90 GG TERMINE COMPRENSIVO PER LA LIQUIDAZIONE COMPETENZE ARRETRATE	R.S.D.
RILIQUIDAZIONE BUONUSCITE A CARICO INPDAP	D.P.R. 1032/73	60 GG. DA RIC. PROVVEDIMENTO RIDETERMINAZ. STIPENDIALE	R.S.D.
RILIQUIDAZIONE PENSIONE DEFINITIVA	L.468/87; SENTENZA N.1/91; L.59/91	ENTRO IL MESE SUCCESSIVO ALLA RIDETERMINAZIONE STIPENDIALE	R.S.D.
RISCATTI AI FINI DELLA BUONUSCITA	D.P.R. 1032/73	TERMINI DI LEGGE	R.S.D.
RIVALUTAZIONI MONETARIE CON INTERESSI LEGALI	D.M.352/98 REGOLAMENTO DI ATENEO	TERMINI DI REGOLAMENTO	R.S.D.

STIPENDI - PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE		TERMINI DI LEGGE	R.S.D.
STIPENDI - VARIAZIONE PER PROVVEDIMENTI DI CARATTERE INDIVIDUALE		ENTRO IL MESE SUCCESSIVO DA RIC.DOCUMENTAZIO -NE O ACCERT	R.S.D.
STIPENDI - VARIAZIONI PER PROVVEDIMENTI LEGISLATIVI DI CARATTERE GENERALE		60 GG. DA PUBBL. SU G.U.	R.S.D.
SUPPLENZE E AFFIDAMENTI - LIQUIDAZIONE COMPENSI	L.341/90,ART.12 - D.P.R.382/80, ART.9 C.2° E 5°	60 GG. DA AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA DA PARTE DELLA FACOLTA'	R.S.D.
TEMPO PIENO - TEMPO DEFINITO - CONFERIMENTO	D.P.R. 382/80 ART.11 E SUCCESSIVE MODIFICHE	TERMINI DI LEGGE	R.S.D.
TESSERA IDENTITÀ - RILASCIO	DPR.851/67-DPR. 649/74 - L.808/77 L.41/81 ART.10 ,C.15 - CIRC.159/86	15 GG.DA RICHIESTA DOCUMENTATA	R.S.D.
TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO A CARICO INPDAP	ART. 2120 C.C. L. 335/95	90 GG. DA ACQUISIZ. DOCUMENTAZIONE	R.S.D.

TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE CONVENZIONATO:	L.833/78 - D.P.R. 761/79- D.P.R. 382/80 ART.102 - CONV.UNIV.-REGIONE CONV.UNIV.-USL 30/5/89 PROTT.INTESA UNIV.-A.O.PDEL 18/5/97;27/5/97;26/6/98;		R.S.D.
. ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALI - OPZIONI		30 GG.DA RIC. DOC.	
. INDENNITÀ DI RISCHIO PER RADIAZIONI IONIZZANTI		30 GG. DA COM.ESPERTO QUALIFICATO	
. RECUPERO EMOLUMENTI INDEBITAMENTE PERCEPITI		TERMINI DI LEGGE	
- INTEGRAZIONE STIPENDIALE	L. 213/71	TERMINI DI LEGGE	
VALUTAZIONE SERVIZI AI FINI DELLA QUIESCENZA:	D.P.R. 1092/73	TERMINI DI LEGGE	R.S.D.
. COMPUTO SERVIZI PRE-RUOLO . RISCATTO SERVIZI/PERIODI PRE-RUOLO	L.177/76 L. 881/82;		

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

FUNZIONE : CORSI DI DIPLOMA E DI LAUREA

(U.O.9 - SETTORE 4 - *Gestione iscrizioni, immatricolazioni, carriera scolastica degli studenti - Gestione esami di abilitazione all'esercizio della professione - Concorsi per l'accesso ai corsi di diploma universitario e di laurea a numero chiuso o programmato - Accesso degli studenti stranieri ai corsi di diploma universitario e di laurea non a numero chiuso o programmato)*

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	**R.Pc.**	**R.Pv.**
ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLE PROFESSIONI:	ARTT. 50 E 71 REG. STUDENTI R.D. 1269/38; D.P.R. 791/76			
DIPLOMI				
- CERTIFICATO SOSTITUTIVO		15 GG. DA RIC.VERB.DI ESAME		R.S.D.
- RILASCIO DIPLOMA ORIGINALE		12 MESI DA RIC. MOD. M.U.R.S.T.		R.
-RILASCIO DUPLICATO		60 GG. DA RICH.		R.
ESAMI	REG.APPROV.CON D.M.9/9/57 E SUCC. MOD.			
- EMANAZIONE BANDO		10 GG. DA ORDIN. M.U.R.S.T.		R.
- DESIGNAZIONE PRESIDENTE COMMISSIONE		15 GG. DA ACQ.DATI		R.
- ESCLUSIONE CANDIDATI PER DIFETTI DEI REQUISITI		TERMINI BANDO		R.
- PUBBLICAZIONE ELENCO DEGLI ABILITATI		2 GG.DA REG. ESITI		R.
- COMPENSI MEMBRI COMMISSARI		15 GG. DA ACQ. DATI		R.S.D.
ACCESSO AI CORSI DI STUDIO A NUMERO CHIUSO O PROGRAMMATO	REGOLAM. DIDATTICO DI ATENEO D.M. 245/97 E SUCCESSIVE MODIFICHE; L. 264/99			
- BANDO DI CONCORSO		ENTRO I/8		R.
- ESCLUSIONE CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI		ENTRO INIZIO PROVE		R.S.D.
- NOMINA COMMISSIONE		15 GG. PRIMA DELLE PROVE		R.
- APPROVAZIONE ATTI E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA		TERMINI DI BANDO		R.
- ISCRIZIONE		TERMINI DI BANDO		R. CON DELEGA R.S.D.

AMMISSIONE ALLE UNIVERSITÀ ITALIANE DI: -STUDENTI ITALIANI CHE HANNO CONSEGUITO TITOLI DI STUDIO ALL'ESTERO -STUDENTI DELL'UNIONE EUROPEA -STUDENTI EXTRACOMUNITARI "SOGGIORNANTI" -STUDENTI EXTRACOMUNITARI "NON SOGGIORNANTI"	L.40/98 - ART. 12 REG. DIDAT. DI ATENEO; DELIBERA S.A. N. 447 DEL 20.7.1999		R.S.D.
ANNULLAMENTO ESAMI - DECRETO	ART. 7 REG. DIDAT. DI ATENEO;	5 GG. DA ACCERTAMENTO DEI FATTI	PRESIDENTE CONSIGLIO DI CORSO DI STUDIO
CALCOLO TASSE :	L. 390/89- ART. 12 REG. DIDAT. DI ATENEO -D.P.C.M. 30.4.97 E SUCCESSIVE MODIFICHE DISCIPLINA INTERNA	TERMINI DI REGOLAMENTO	R.S.D.
- ACCERTAMENTO FISCALE			
- RIMBORSO TASSE		90 GG. DA CALCOLO 2° RATA O DA RICHIESTA STUDENTE	R.S.D.
- PAGAMENTO II° RATA		TERMINI DI REGOLAMENTO	R.S.D.
CARRIERE SCOLASTICHE DEGLI STUDENTI PROVENIENTI DA ALTRI ATENEI	ART. 12 REG. DIDAT. DI ATENEO; DELIBERA S.A.	60GG. DAL RICEVIMENTO FASCICOLO	R.S.D.
CERTIFICAZIONI UTENZA DIDATTICA (CORSI DI LAUREA E DI DIPLOMA)	ART.3 COMMA 2 DLGS 39/93	IMMEDIATO (**)	R.PC.

DIPLOMI ORIGINALI DI LAUREA - RILASCIO - RILASCIO DUPLICATI	ARTT. 50 E 71 REG. STUDENTI R.D. 1269/38; D.P.R. 791/76	12 MESI DA CONSEGUIMENTO LAUREA 60 GG. DA RICHIESTA	R.
EQUIPOLLENZA DEI DIPLOMI DI BACCELLIERATO INTERNAZIONALE AI DIPLOMI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO ITALIANI	L. 738/86	PREVISTO PER LEGGE	R.
FOGLI DI CONGEDO- RILASCIO	ART. 12 REG. DIDAT. DI ATENEO; DELIBERA S.A.	30 GG. DALLA RICHIESTA	R.S.D.
IMMATRICOLAZIONE ALL'UNIVERSITÀ	REG. DIDAT. DI ATENEO; DELIBERA S.A.	IMMEDIATO (*)	R.S.D.
ISCRIZIONE A CORSI SINGOLI	ART. 10 E 12 REG. DIDAT. DI ATENEO; DELIBERA S.A.	90 GG. TERMINE COMPRENSIVO DELIBERE ORGANI ACCADEMICI	R.S.D.
ISCRIZIONE AI CORSI DI DIPLOMA E AI CORSI DI LAUREA NON A NUMERO CHIUSO O PROGRAMMATO	ART. 12 REG. DIDAT. DI ATENEO; DELIBERA S.A.	IMMEDIATO DA PAGAMENTO TASSE	R.S.D.
ISCRIZIONE DI LAUREATI O DIPLOMATI AD ALTRO CORSO DI LAUREA O DI DIPLOMA	ART. 12 REG. DIDAT. DI ATENEO; DELIBERA S.A.	60 GG. TERMINE COMPRENSIVO DELIBERE ORGANI ACCADEMICI	R.S.D.

LIBRETTO - TESSERA MAGNETICA			
-RILASCIO ORIGINALE		ENTRO 7 GG. DA IMMATRICOLAZ.	R. CON DELEGA R.S.D.
-RILASCIO DUPLICATO		10 GG. DALLA RICHIESTA	R. CON DELEGA R.S.D.
PASSAGGIO AD ALTRO CORSO DI LAUREA O DI DIPLOMA	ART. 12 REG. DIDAT. DI ATENEO; DELIBERA S.A.	45 GG.TERMINE COMPRENSIVO DELIBERE ORGANI ACCADEMICI	R.S.D.
PREMI DI LAUREA	L. 24/12/93 N. 537 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI	IN OCCASIONE CERIMONIA LAUREATI CON LODE	R.S.D.
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEGLI STUDENTI	ART. 16 L. 78/36, ART. 45 REG. STUDENTI R.D. 1269/38	180 GG. ACCERTAM. DEI FATTI	R.
PROTOCOLLO IN ENTRATA (SEZ. IV - UTENZA DELLA DIDATTICA)	ART. 22 REG. 241; D.R. 1647/96	IMMEDIATO	R.S.D.
RIATTIVAZIONE CARRIERA STUDENTI	REG. DIDAT. DI ATENEO, ART.11		
-ENTRO 8 ANNI		IMMEDIATO	R.S.D.
-OLTRE 8 ANNI		10 GG. DA DELIBERA CONSIGLIO CORSO DI STUDIO	R.S.D.

RICONOSCIMENTO AI FINI DELLA AMMISSIONE A CORSI UNIVERSITARI - STUDI SVOLTI DA PARTE DEGLI UFFICIALI IN SERVIZIO PERMANENTE DELL' ESERCITO PRESSO L'ACCADEMIA MILITARE, LA SCUOLA UFFICIALI CARABINIERI, LA SCUOLA DI APPLICAZIONE E LA SCUOLA TRASPORTI E MATERIALI;DEGLI UFFICIALI IN SERVIZIO PERMANENTE DELLA MARINA E DELL'AERONAUTICA MILITARE, NONCHÉ DELLA GUARDIA DI FINANZA PRESSO LE RISPETTIVE ACCADEMIE E SCUOLE E PRESSO L'ISTITUTO SUPERIORE DI POLIZIA	L. 397/59; L. 169/90 L. 168/91; ARTT. 12 E 16 D.P.R. 341/82	60 GG. TERMINE COMPRENSIVO DELIBERE ORGANI ACCADEMICI	R. CON DELEGA - R.S.D.
RICONOSCIMENTO DEL DIPLOMA DI BACCELIERATO INTERNAZIONALE	L.738/86	TERMINE DI LEGGE	R.
RICONOSCIMENTO DEL DIPLOMA DI LICENZA LICEALE EUROPEA	L. 102/60	TERMINE DI LEGGE	R.
RINUNCIA AGLI STUDI	REG. STUD; R.D. 1269/38 ART.149	20 GG.	R. CON DELEGA R.S.D.
SOSPENSIONE DELLO STUDENTE DALLA CARRIERA SCOLASTICA			
- SU RICHIESTA DELL'INTERESSATO	DISCIPLINA INTERNA		R.
- PER MANCATO ASSOLVIMENTO OBBLIGHI CONTRIBUTIVI	ART. 7,COMMA 5 REG. DIDAT. DI ATENEO		R.

(*) SALVO I CASI DI NECESSITA' DI ACQUISIZIONE DATI MANCANTI PER I QUALI IL TERMINE E' DI 15GG., OVVERO PER I CASI DI RICEVIMENTO DELLA DOMANDA PER VIA POSTALE, IL TERMINE E' DI 30 GG..
(**) NEI CASI IN CUI I DATI NON SIANO IMMEDIATAMENTE DISPONIBILI, IL TERMINE E' DI 7 GG., NEI CASI IN CUI SIANO NECESSARIE RICERCHE DI ARCHIVIO, IL TERMINE E' DI 30 GG;
N.B. PER L'AMMISSIONE ALLE SCUOLE DIRETTE A FINI SPECIALI AD ESAURIMENTO, VALGONO GLI STESSI TERMINI E PROCEDURE PREVISTI PER L'AMMISSIONE AI CORSI DI DIPLOMA UNIVERSITARIO.

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

FUNZIONE : CORSI POST DIPLOMA E POST LAUREA - ORIENTAMENTO E TUTORATO

(U.O.10 - *SETTORE 4 - Gestione corsi di dottorato di ricerca, borse e premi di studio ,borse post-dottorato - Carriere iscritti alle scuole di specializzazione, corsi di perfezionamento - Orientamento - Tutorato - Part-time studenti*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	**R.Pc.**	**R.Pv.**
ATTIVITÀ A TEMPO PARZIALE DEGLI STUDENTI	L. 390/91, ART.13- REGOLAMENTO INTERNO			
1) FORMAZIONE E PUBBLICAZIONE GRADUATORIE		60 GG. DA DETERMINAZIONE CRITERI		R.
2) STIPULA CONTRATTI		30 GG. DA ACQUISIZIONE DATI		R.S.D.
3) PAGAMENTO COMPENSI A STUDENTI		30 GG. DA ACQUISIZIONE DATI		R.S.D.
ATTIVITA' DI TIROCINIO STUDENTI CORSI DI LAUREA E LAUREATI	REG.STUDENTI-D.I.25/3/98,N.142			
-ADEMPIMENTI RELATIVI APERTURA ASSICURATIVA INAIL - LIQUIDAZIONE PREMIO ANNUALE		TERMINE DI LEGGE		R.S.D.
ATTRIBUZIONE CONTRIBUTO STRAORDINARIO PER IL DIRITTO ALLO STUDIO . PUBBLICAZIONE GRADUATORIE . PAGAMENTO CONTRIBUTO STUDENTI - TRASFERIMENTO FONDI ALL'AZIENDA REGIONALE PER IL D.S.U.	REGOLAMENTO INTERNO	TERMINI DI REGOLAMENTO		R.S.D.

BORSE DI STUDIO PER IL PERFEZIONAMENTO ALL'ESTERO E PER ATTIVITÀ DI RICERCA POST-DOTTORATO - BORSE DI STUDIO POST-DOTTORATO, POST- LAUREA E POST- DIPLOMA UNIVERSITARIO PREVISTE IN CONVENZIONI E CONTRATTI DI RICERCA :	L. 398/89, ARTT.4 E 5 REGOLAMENTI INTERNI		
1) EMANAZIONE BANDI:			
- PERFEZIONAMENTO ALL'ESTERO - ATTIVITÀ DI RICERCA POST-DOTTORATO		30GG. DA DELIB. ORG. ACCADEMICI	R.
2) ESCLUSIONE CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI		30GG. DA TERM. SCAD. PRES. DOM.	R.S.D.
3) NOMINE COMMISSIONI		15 GG. DA ACQUIS. PROPOSTE	R.
4) APPROVAZIONE ATTI E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA		30 GG. DA ACQUIS. ATTI CONC.	R.
5) CONFERIMENTI		30 GG. DA ACQUIS. DOC. DI RITO	R.
6) PAGAMENTO BORSE DI STUDIO -		TERMINI DI REGOLAMENTO	R.S.D.
BORSE DI STUDIO - SOSPENSIONE, RIATTIVAZIONE E REVOCA	D.I. 19/4/90 - BANDI - D.L.257/91	30 GG. DA ACQUISIZIONE DOCUMENT.	R.
CERTIFICAZIONI UTENZA DIDATTICA (CORSI POST LAUREA E POST DIPLOMA)	ART.3 COMMA 2 D.LGS. 39/93	IMMEDIATO **(*)**	R.PC.
CONTRIBUTI MOBILITA' PER LA PREPARAZIONE TESI ALL'ESTERO	REGOLAMENTO INTERNO		
1) EMANAZIONE BANDO		TERMINI DI REGOLAMENTO	R.
2) ESCLUSIONE DEI CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI		TERMINI DI REGOLAMENTO	R.S.D.
3) FORMAZIONE E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA		TERMINI DI REGOLAMENTO	R.
4) ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO - COMUNICAZIONE		TERMINI DI REGOLAMENTO	R.S.D.

CORSI DI PERFEZIONAMENTO:	D.P.R. 162/82 -L. 341/90 -STATUTO		
1) EMANAZIONE BANDO		60 GG. DA ACQUIS. PROPOSTE	R.
2) ESCLUSIONE CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI		30GG. DA TERM. SCAD. PRESENTAZ. DOMANDE	R.S.D.
3) APPROVAZIONE ATTI E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA		30 GG. DA ACQUIS. ATTI CONC.	R.S.D.
4) ISCRIZIONI			
5) RILASCIO ATTESTATI FINALI		30 GG. DA ACQUISIZIONE DATI	DIRETTORE DEL CORSO
DOTTORATO DI RICERCA:	ART.4 L.210/98 - D.M. 11/9/98 - D.M.14/1298 - D.M. 30/4/99 - REGOLAMENTO INTERNO		
1) EMANAZIONE BANDO DI CONCORSO		TERMINI DI REGOLAMENTO	R.
2) ESCLUSIONE CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI		30 GG. DA SCAD. PRESENT. DOM.	R.S.D.
3) NOMINA COMMISSIONE		TERMINI DI REGOLAMENTO	R.
4) APPROVAZIONE ATTI E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA		30GG.DA ACQUISIZIONE ATTI CONCORSUALI	R.
5) CONFERIMENTI		30 GG.DA ACQUIS. DOC. DI RITO	R.
6) PAGAMENTO BORSE DI STUDIO		TERMINI DI REGOLAMENTO	R.S.D
DOTTORATO DI RICERCA: - RILASCIO CERTIFICAZIONE CONSEGUIMENTO TITOLO	ART.4 L.210/98 - D.M. 11/9/98 - D.M.14/1298 - D.M. 30/4/99 - REGOLAMENTO INTERNO	10 GG. DA DOMANDA	R.S.D.

DOTTORATO DI RICERCA: SOSPENSIONE, RIATTIVAZIONE, DECADENZA E REVOCA	ART.4 L.210/98 - D.M. 11/9/98 - D.M.14/1298 - D.M. 30/4/99 - REGOLAMENTO INTERNO	30 GG. DA ACQUISIZIONE DOCUMENTI	R.
DOTTORATO DI RICERCA STIPULA CONVENZIONI	ART.4 L.210/98 - D.M. 11/9/98 - D.M.14/1298 - D.M. 30/4/99 - REGOLAMENTO INTERNO		R.
- CONVENZIONI PER BORSE DI STUDIO		PRIMA DELL'EMANAZIONEB ANDO DI CONCORSO	
- ALTRE CONVENZIONI		TERMINI DI REGOLAMENTO	
GESTIONE ADEMPIMENTI CONCERNENTI ATTIVITA' CULTURALI PER GLI STUDENTI	REGOLAMENTO INTERNO		
- EMANAZIONE BANDO		ENTRO 30 NOVEMBRE	R.
- ATTRIBUZIONE CONTRIBUTO		30GG. DELIBERA ORGANO COMPETENTE	R.S.D.
PREMI DI STUDIO FINANZIATI DA ENTI VARI:			
1) EMANAZIONE BANDO		60 GG. DA PROPOSTE TERMINE COMPRENSIVO DEL. ORGANI ACCADEM.	R.
2) NOMINA COMMISSIONI		15 GG. DA ACQUIS. PROPOSTE	R.
3) ESCLUSIONE DEI CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI		30 GG. DA TERMINE PRES.DOMANDE	R.S.D.
4) APPROVAZIONE ATTI E PUBBLICAZIONE GRADUATORIE			R.
5)CONFERIMENTI		30 GG . DA ACQUIS. ATTI	R.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DELLO STUDENTE	L.78/1936, ART.16; R.D. 4/6/38, ART.45	180 GG. DA ACCERTAMENTO DEI FATTI	R.
PROGRAMMI U.E. - MOBILITA' STUDENTI - GESTIONE AMMINISTRATIVA	NORMATIVA U.E.		
1) EMANAZIONE BANDO		ENTRO IL 28.2 DI OGNI ANNO	R.
2) ESCLUSIONE DEI CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI		30 GG. DA TERMINE PRES.DOMANDE	R.S.D.
3) APPROVAZIONE ATTI E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA		30 GG. ACQUIS. DEL. CONSIGLIO C.D.S.	R.
4) STIPULA CONTRATTO		60 GG. DA RICEV. CONSIGLIO C.D.S. /TERM. COMPRENS. ACC. REQUISITI)	R.S.D.
5) PAGAMENTO BORSE DI STUDIO		ENTRO LA FINE DEL MESE SUCCES. A QUELLO DI STIPULA (PREVIA ACQUISIZ. FONDI DALL'AG. SOCRATES)	R.S.D.
PROTOCOLLO IN ENTRATA (SEZ. IV - UTENZA DELLA DIDATTICA)	REGOLAMENTO INTERNO	IMMEDIATO	R.S.D.
RICONOSCIMENTO TITOLI ACCADEMICI ESTERI	R.D. 4/6/38, N.1269, ART.12 R.D. 31/8/33, N. 1592, ARTT.147 E 332 D.L.G. N.115/91 L.22 /5/78, N.217; DIRETTIVA 93/16/C.E.E. DEL CONSIGLIO DEL 5/4/93	120 GG. TERMINE COMPRENSIVO DELIB. ORG. ACC.	R.
RIMBORSO TASSE	REGOLAMENTO INTERNO	30 GG. DA ISTANZE	R.S.D.
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE			
1) STIPULA CONVENZIONI FINANZIAMENTO BORSE DI STUDIO AGGIUNTIVE	L. 398/89, ART.7, COMMA 2 - D.LGS. 257/91	90 GG. DA ACQUISIZIONE PROPOSTE	R.
2) STIPULA CONVENZIONI PER LA FREQUENZA PRESSO STRUTTURE ACCREDITATE	D.P.R. 162/82 - D.LGS. 257/91 - D.LGS. 502/92		PRESIDE DI FACOLTA'

SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - AMMISSIONE:			
1) EMANAZIONE BANDO	D.P.R.162/82-D.P.R. 8/6/87 D.LGS. 257/91 - REGOLAMENTI INTERNI	TERMINI DI REGOLAMENTO	R.
2) ESCLUSIONE CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI		30 GG. DA TERM. SCAD. PRESENT. DOMANDE	R.S.D.
3) NOMINA COMMISSIONI		TERMINI DI REGOLAMENTO	R.
4) APPROVAZIONE ATTI E PUBBLICAZIONE GRADUATORIE		30 GG. DA ACQUIS. ATTI CONCORSUALI	R.
5) IMMATRICOLAZIONI		40 GG. DA PUBBLIC. GRADUATORIE E/O DA EMANAZ. DECRETO MIN. DI ASSEGNAZ. POSTI E RELATIVE BORSE DI STUDIO	R. CON DELEGA R.S.D.
6) CONFERIMENTO DELLA BORSA (OVE PREVISTO)		30 GG. DA ACQUISIZ. DOCUM. DI RITO TERMINE DI REGOLAMENTO	R.
7) PAGAMENTO BORSE			R.S.D.
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - CARRIERE SCOLASTICHE	D. LGS. 257/91 - D.P.R. 160/82		
1) SOSPENSIONE		30 GG. DA ACQUISIZIONE DATI	R.S.D.
2) DECADENZA		30 GG. DA ACQUISIZIONE DATI	R.S.D.
3) TRASFERIMENTO		TERMINI DI REGOLAM.	R.S.D.
4) RIATTIVAZIONE		30 GG. DA ACQUISIZIONE DATI	R.S.D.
5) ISCRIZIONE AD ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO		IMMEDIATO	R.S.D.
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - RILASCIO DIPLOMI ORIGINALI	D.P.R.162/82, ART.11;L.341/90 ARTT.1 LETT.C) E 4	12 MESI DA ACQUISIZIONE DATI	R.

(*) NEI CASI IN CUI I DATI NON SIANO IMMEDIATAMENTE DISPONIBILI, IL TERMINE E' DI 10 GG., NEI CASI IN CUI SIANO NECESSARIE RICERCHE DI ARCHIVIO, IL TERMINE E' DI 30 GG;

SERVIZIO PER IL PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO

FUNZIONE : ORGANICO - RECLUTAMENTO - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

(U.O.14 - Gestione pianta organica compresi i rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale- Gestione procedure concorsuali e selezione per assunzioni di personale a tempo determinato e indeterminato - Procedure selettive per assunzioni di collaboratori ed esperti linguistici - Procedure inerenti la trasformazione del rapporto di lavoro - Gestione giuridica personale a tempo determinato)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	**R.Pc.**	**R.Pv.**
ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER QUALIFICA NON SUPERIORE ALLA SESTA	C.C.N.L. ART. 19; REGOLAMENTO INTERNO; D.P.C.M. 27/12/88	30 GG. DA AUTORIZZAZIONE		D.A.
ATTIVAZIONE PROCEDURA DI TRASFERIMENTO DEL PERSONALE EX ART.37 C.C.N.L.	C.C.N.L.	TERMINI DI LEGGE		D.A.
AVVIO A SELEZIONE LAVORATORI EX ART. 16 L. 28/2/87 NR. 56	ART.16 L.28/2/87 NR.56	30 GG. DA DETERMINAZIONE COPERTURA POSTI		D.A.
COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI-PROCEDURA SELETTIVA PER RECLUTAMENTO :	L.21/6/95, N.236, ART.4 DELIBERA S.A. 277 DEL 5.7.94 - DELIBERA C.D.A. 976 DEL 27.7.94 - DELIBERA S.A. 57 DEL 9.12.97 - ART.51 C.C.N.L. VIGENTE			
- EMANAZIONE BANDO		45 GG. DA RICHIESTA		R.
- ESCLUSIONE CANDIDATI		45 GG. DA SCADENZA BANDO		D.A.
- NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE		45 GG.		D.A.
- APPROVAZIONE ATTI E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA		45 GG. DA CONSEGNA DEI VERBALI		R.
- COMPENSI COMMISSIONI ESAMINATRICI		30 GG. APPR. ATTI		D.A.

MOBILITÀ ORIZZONTALE: VARIAZIONE DI AREA/PROFILO	D.P.C.M. 24/9/81 REGOLAMENTO INTERNO	20 GG. DELIBERA C.D.A.	D.A.
NOMINA SEGRETARI DI DIPARTIMENTO E DIRETTORI TECNICI/OPERATIVI	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT. REG.INTERNI	30 GG.DALLA RICHIESTA	D.A.
SELEZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO DI QUALIFICA NON INFERIORE ALLA SETTIMA	C.C.N.L. ART. 19; REGOLAMENTO INTERNO	5 MESI DA AUTORIZZAZIONE ASSUNZIONE	D.A.
SELEZIONE PUBBLICA:			
- APERTA	REGOLAMENTO INTERNO CAPO I D.P.R. 487/94	TERMINI DI LEGGE	D.A.
- SPECIFICA	REGOLAMENTO INTERNO CAPO II	5 MESI	D.A.
SELEZIONE RISERVATA	REGOLAMENTO INTERNO	TERMINI DI REGOLAMENTO	D.A.
TRASFERIMENTI AD ALTRE UNIVERSITÀ /ENTI	C.C.N.L.; D.LGS. 80/98	30 GG. DA RICEZIONE/ASSENSO AMMIN. DESTINAZ.	D.A.
TRASFERIMENTI DA ALTRE UNIVERSITÀ /ENTI	C.C.N.L. ; D.LGS. 80/98	30 GG. DA AUTORIZZAZIONE	D.A.
TRASFERIMENTI INTERNI	REG. INTERNO	TERMINI DI REGOLAMENTO	D.A.

SERVIZIO PER IL PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO

FUNZIONE : CARRIERA - TRATTAMENTO ECONOMICO E QUIESCENZA - RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

(U.O.15 - *Gestione giuridica, economica e di quiescenza del personale tecnico-amministrativo - Determinazione integrazione stipendiale del personale convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale - Liquidazione trattamento economico dei collaboratori ed esperti linguistici*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	**R.Pc.**	**R.Pv.**
ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'OBIEZIONE DI COSCIENZA ALLA SPERIMENTAZIONE ANIMALE	L. 413/93	30 GG. DA ISTANZA		R.
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	L.412/91,ART.24; D.LGS. 3/2/93 N.29, ART.58 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI	TERMINI DI LEGGE		D.A.
APPLICAZIONE DI RITENUTE EXTRAERARIALI: - ATTI DI SEQUESTRO, SENTENZE ATTRIBUTIVE DI ALIMENTI - CESSIONE DI QUOTE DI STIPENDIO,RITENUTE SINDACALI , RITENUTE PER PREMI E POLIZZE DI ASSICURAZIONE	D.P.R. 180/1950; ARTT. 433, 2905 E 2906 C.C.	30 GG. DA DOMANDA		D.A.
APPLICAZIONE NORMATIVA PER L'ASSISTENZA AI SOGGETTI PORTATORI DI HANDICAP	L.5/2/92, N.104	30GG. DA ISTANZA		D.A.
ASPETTATIVE PER				
- MANDATO AMMINISTRATIVO	L. 27/12/85, N.616	30 GG. DA ISTANZA		D.A.
- MANDATO PARLAMENTARE	ART. 88 D.P.R. 361/57	30 GG. DA ISTANZA		D.A.
- MOTIVI DI FAMIGLIA,INFERMITÀ,SERVIZIO MILITARE	C.C.N.L.; ARTT. 67,68, 69 D.P.R. 3/57	30 GG. DA ISTANZA		D.A.
- MOTIVI SINDACALI	ACCORDO QUADRO 07.08.1998	30 GG. DA ISTANZA		D.A.
- MOTIVI DI STUDIO	D.P.R. 3/57; C.C.N.L.	30 GG. DA ISTANZA		D.A.
- RICONGIUNGIMENTO AL CONIUGE CHE PRESTA SERVIZIO ALL'ESTERO	L. 26/80-ACCORDO QUADRO 07.08.1998	30 GG. DA ISTANZA		D.A.
- PERIODO DI PROVA PRESSO ALTRA AMMINISTRAZIONE	C.C.N.L.	15 GG. DA ISTANZA		D.A.

ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE	D.L.13/3/88, N.69 CONVERTITO IN LEGGE 13/5/88, N.153	30 GG. DA ISTANZA	D.A.
ASSENZA DAL LAVORO PER ADOZIONE	ART. 6 L. 903/77	30 GG. DA ISTANZA	D.A.
ASSENZE :		30 GG. DA PRES.CERTIF. O DOMANDA	
. MALATTIA	C.C.N.L.		D.A.
. PERMESSI RETRIBUITI	C.C.N.L.		D.A.
. RICHIAMO ALLE ARMI	D.P.R.3/1957 ARTT.38 E 67		D.A.
ASTENSIONE OBBLIGATORIA E FACOLTATIVA PER MATERNITA'	D.P.R.3/57, ART.41; L.1204/71 ARTT.4 E 7; L.903/77; C.C.N.L.	30 GG.	D.A.
ATTRIBUZIONE PENSIONE DEFINITIVA (DIRETTA E DI REVERSIBILITA')	D.P.R. 1092/73; D.LGS 503/92L.335/95; L.140/97; L.449/97;	TERMINI DI LEGGE	D.A.
ATTRIBUZIONE PENSIONE DI INABILITA' (DIRETTA E DI REVERSIBILITA')	L.222/84 - L.335/95	ENTRO IL MESE SUCCESSIVO DA ACQUISIZIONE REFERTO COMMISSIONE MEDICA	D.A.

ATTRIBUZIONE PENSIONE PRIVILEGIATA: (DIRETTA E DI REVERSIBILITA')			D.A.
- AD ISTANZA DI PARTE	L. 138/93; D.P.R.1092/73; D.P.R. 349/94;	ENTRO IL MESE SUCCESSIVO AL RICONOSCIMENTO DELLA CAUSA DI SERVIZIO	
- D'UFFICIO		ENTRO IL MESE SUCCESSIVO ALLA CESSAZIONE	
ATTRIBUZIONE PENSIONE PROVVISORIA (DIRETTA E DI REVERSIBILITA')	D.P.R. 1092/73; D.LGS 503/92; L.335/95; L.449/97	30 GG. DALLA CESSAZIONE	D.A.
ATTRIBUZIONE "UNA TANTUM" A FAVORE DEI SUPERSTITI	L.335/95	ENTRO IL MESE SUCCESSIVO AL DECESSO	D.A.
AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE UNIVERSITARIO A FAR PARTE DI COMMISSIONI ESAMINATRICI PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI	ART.58 D. LGS.29/93 E SUCC. MOD.	30 GG.	D.A.
AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ALTRE ATTIVITÀ LAVORATIVE	ART.58 D. LGS.29/93 E SUCC. MOD.	TERMINI DI LEGGE	D.A.
BENEFICI ECONOMICI EX LEGE 336	L. 336	TERMINI DI LEGGE	D.A.
BUONUSCITA A CARICO INPDAP	D.P.R. 1032/73;L.140/97	TERMINI DI LEGGE	D.A.

CESSAZIONE DAL SERVIZIO: -DIMISSIONI - COLLOCAMENTO A RIPOSO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETA' -PASSAGGIO AD ALTRA AMMINISTRAZIONE - PASSAGGIO AD ALTRO RUOLO	C.C.N.L.	TERMINI CONTRATTUALI	D.A.
CESSAZIONE DI PERSONALE CONVENZIONATO CON IL S.S.N.: - PER CESSAZIONE DAL SERVIZIO UNIVERSITARIO - PER TRASFERIMENTI	D.P.R. 129/69; L.16/5/74 NR.200; L.23/12/78 NR. 833; D.P.R. 761/79; CONVENZIONE REGIONE UNIVERSITÀ 21/6/89; ART. 102 D.P.R. 382/80; DECRETO INTERMINISTERIALE 9/11/82; PROTOCOLLI DI INTESA UNIV.-A.O.P. DEL 18/5/97, 27/5/97 E 26/6/98	30 GG.DA PROVVEDIMENTO DI CESSAZIONE O DI TRASF.	D.A.
COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI - STIPULA CONTRATTI		30 GG. APPROVAZ. ATTI	R. CON DELEGA D.A.
COLLOCAMENTO A DISPOSIZIONE DEL MINISTERO AFFARI ESTERI	ART. 21 L. 49/87	30 GG. DA COMUNICAZ. MINISTERIALE	D.A.
CONGEDO ORDINARIO PER RADIAZIONI IONIZZANTI	L. 49/87	30 GG. DA ISTANZA	D.A.
CONGUAGLIO PREVIDENZIALE E FISCALE	D.P.R.600/73	TERMINI DI LEGGE	D.A.
CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO - STIPULA	C.C.N.L.	TERMINI FISSATI DALL'AMM.NE	D.A.

CONVENZIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO - INSERIMENTO	D.P.R. 129/69; L.16/5/74 NR.200; L.23/12/78 NR. 833; D.P.R. 761/79; CONVENZIONE REGIONE UNIVERSITÀ 21/6/89; ART. 102 D.P.R. 382/80; DECRETO INTERMINISTERIALE 9/11/82; PROTOCOLLI DI INTESA UNIV.-A.O.P. DEL 18/5/97, 27/5/97 E 26/6/98	10 GG. DA RIC. VERB. COMMIS. PARITETICA	D.A.
CONVENZIONE - RICOSTRUZIONE DI CARRIERA- INTEGRAZIONE STIPENDIALE	L.200/74; D.P.R. 761/79 - PROTOCOLLI DI INTESA UNIV.-A.O.P. DEL 18/5/97, 27/5/97 E 26/6/98	90 GG. DA INSERIMENTO IN CONVENZIONE	D.A.
COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA I.N.P.S.	D.P.R. 1092/73;L.322/58	180 GG. DALL' ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	D.A.
DECADENZA DAL DIRITTO ALLA STIPULA DEL CONTRATTO	C.C.N.L.	30 GG.	D.A.
DECADENZA DALL' IMPIEGO	ART. 127 D.P.R. 3/57	30 GG. DAL PIENO ACCERTAMENTO DEI FATTI	D.A.
EMOLUMENTI ACCESSORI AL PERSONALE DIPENDENTE (LAVORO STRAORDINARIO, PREMIO QUALITA' PRESTAZIONE INDIVIDUALE, INDENNITA' DI POSIZIONE, PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E MIGLIORAMENTO SERVIZI, INDENNITA' DI RISCHIO, TURNO, ORE NOTTURNE E FESTIVE, FLESSIBILITA', REPERIBILITA' E SPORTELLO, COMPENSI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA DERIVANTI DA PRESTAZIONI CONTO TERZI E COMPENSI PER CONTRATTI DI RICERCA E PRESTAZIONI A PAGAMENTO CONTO TERZI)	C.C.N.L.	TERMINI CONTRATTUALI	D.A.
ESONERO DALL'ATTIVITÀ ASSISTENZIALE	D.P.R. 129/69; L.16/5/74 NR.200; L.23/12/78 NR. 833; D.P.R. 761/79; DECRETO INTERMINISTERIALE 9/11/82; D.P.R. 761/79 - PROTOCOLLI DI INTESA UNIV.-A.O.P. DEL 18/5/97, 27/5/97 E 26/6/98	90 GG. DA RICHIESTA DI ESONERO	D.A.

MANTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE I LIMITI DI ETA'	ART.3 L.421/92	30 GG. DA ISTANZA	D.A.
MODELLI 730 - ADEMPIMENTI	D.P.R. 600/73	TERMINI DI LEGGE	D.A.
MODELLI CUD ADEMPIMENTI	D.P.R. 600/73	TERMINI DI LEGGE	R.
MUTUI , CESSIONE DIRETTA DEL QUINTO DELLO STIPENDIO O CESSIONE GARANTITA INPDAP E PICCOLI PRESTITI	D.P.R. 180/50; L. 38/52; L. 1139/57-ART.32 D.P.R.28/50 N.895-D.P.R.1032/73	30 GG. DA DOMANDA	D.A.
NOTA DI DEMERITO	ART. 18 L. 312/80	60 GG. DA PRESENTAZIONE CONTRODEDUZIONI	D.A.
OBIETTORI DI COSCIENZA : . ACCOGLIMENTO	L.8/7/98 N.230	30 GG.	D.A.
. CONCESSIONE DEI PERMESSI E LICENZE		TERMINI DI LEGGE	D.A.
. DISTACCO		TERMINI DI LEGGE	D.A.
PERMESSI PER MOTIVI DI STUDIO	REGOLAMENTO INTERNO	TERMINI DI REGOLAMENTO	D.A.
RATE DI STIPENDIO RIMASTE INSOLUTE PER DECESSO DEL TITOLARE		90 GG.	D.A.
RECUPERO EMOLUMENTI INDEBITAMENTE PERCEPITI	DELIBERA C.D.A.	TERMINI DI LEGGE	D.A.
RIAMMISSIONE IN SERVIZIO	ART. 132 D.P.R. 3/57	60 GG. DA ISTANZA	D.A.
RICONGIUNZIONE CON CASSE PENSIONISTICHE INPDAP	L.523/54; D.P.R. 1092/73	180 GG. DALL'ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	D.A.

RICONGIUNZIONE DEI SERVIZI PRIVATI CON ISCRIZIONE ALL'INPS	LEGGE 7/2/79 NR. 29	TERMINI DI LEGGE	D.A.
RICONGIUNZIONE SERVIZI RESI CON ISCRIZIONE A CASSE PENSIONISTICHE DEGLI ORDINI PROFESSIONALI	LEGGE 5/3/90 NR. 45	TERMINI DI LEGGE	D.A.
RICONOSCIMENTO CAUSA DI SERVIZIO- INFERMITA' - EQUO INDENNIZZO	D.P.R.349/94	TERMINI DI LEGGE	D.A.
RICONOSCIMENTO SERVIZI PRESTATI PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	L. 808/77 E L. 38/80	120 GG.	D.A.
RICONOSCIMENTO SERVIZIO MILITARE AI FINI ECONOMICI	ART. 20 L. 958/86; ART. 7 L. 412/91	60 GG. DA DOMANDA	D.A.
RILIQUIDAZIONE BUONUSCITE A CARICO INPDAP	D.P.R. 1032/73	60 GG. DA RIC. PROVVEDIMENTO DI RIDETERMINAZIONE STIPENDIALE	D.A.
RILIQUIDAZIONE PENSIONE DEFINITIVA	L.468/87; SENTENZA N.1/91; L.59/91; C.C.N.L.	ENTRO IL MESE SUCCESSIVO ALLA RIDETERMINAZIONE STIPENDIALE	D.A.
RISCATTI AI FINI DELLA BUONUSCITA	D.P.R. 1032/73	TERMINI DI LEGGE	D.A.
RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	C.C.N.L.	TERMINI DI CONTRATTO	D.A.
RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER INFERMITÀ	C.C.N.L. ART. 26	120 GG. TERMINE COMPRENSIVO A.S.L.	D.A.
RIVALUTAZIONI MONETARIE CON INTERESSI LEGALI	D.M.352/98 REGOLAMENTO DI ATENEO	TERMINI DI REGOLAMENTO	D.A.

SANZIONI DISCIPLINARI:	D.LGS 29/93 E SUCC. MODIFICHE; C.C.N.L.		
- IRROGAZIONE DELLA SANZIONE		TERMINI CONTRATTUALI	D.A.
. SOSPENSIONE CAUTELARE		TERMINI CONTRATTUALI	D.A.
STIPENDI PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO		TERMINI DI LEGGE	D.A.
STIPENDI - VARIAZIONE PER PROVVEDIMENTI DI CARATTERE INDIVIDUALE		ENTRO IL MESE SUCCESSIVO DA RIC. DOCUMENTAZIONE O ACCERTAMENTO	D.A.
STIPENDI - VARIAZIONI PER PROVVEDIMENTI LEGISLATIVI DI CARATTERE GENERALE O PER EFFETTO DI CONTRATTI COLLETTIVI		60 GG. DA PUBBL. SU G.U. O TERMINI CONTRATTUALI	D.A.
TESSERA DI IDENTITÀ - RILASCIO	D.P.R. 851/67; D.P.R. 649/74; L. 25/10/77 NR. 808; L.28/2/86 NR.41 ART.10,COMMA15;CIRC.NR.159/86	15 GG. DA RICHIESTA DOCUMENTATA	D.A.
TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO A CARICO INPDAP	ART.2120 C.C. L.335/95; C.C.N.L.	90 GG. DA CESSAZIONE	D.A.
TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO A CARICO UNIVERSITÀ	ART. 2120 C.C.	60 GG. DALLA CESSAZIONE	D.A.
TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI CENTRALI	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.-REGOLAMENTI INTERNI	TERMINI DI REGOLAMENTO	D.A.
VALUTAZIONE SERVIZI AI FINI DELLA QUIESCENZA:		TERMINI DI LEGGE	D.A
. COMPUTO SERVIZI PRE-RUOLO	D.P.R. 1092/73		
. RISCATTO SERVIZI/PERIODI PRE-RUOLO	L.881/82; D.LGS. 184/97		

VISITE PRELIMINARI E PERIODICHE AL PERSONALE PROFESSIONALMENTE ESPOSTO AL RISCHIO DA RADIAZIONI IONIZZANTI	D. LGS. 230/95	TERMINI DI LEGGE	D.A.

SERVIZIO PER LA FINANZA, CONTABILITA' E PATRIMONIO

FUNZIONE : BILANCI

(U.O.16 - *Formazione e predisposizione del bilancio pluriennale e annuale di Ateneo* -***Assestamento del bilancio*** - *Formazione e predisposizione conto consuntivo*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	**R.Pc.**	**R.Pv.**
ASSESTAMENTO DI BILANCIO	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO		D.A.
BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO		D.A.
BILANCIO PLURIENNALE DI ATENEO	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO		D.A.
CONSOLIDAMENTO BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO		D.A.
CONSOLIDAMENTO CONSUNTIVO	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO		D.A.
CONTO CONSUNTIVO	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO		D.A.
RENDICONTAZIONE PROGETTO CAMPUS		TERMINI DI LEGGE		D.A.

SERVIZIO PER LA FINANZA, CONTABILITA' E PATRIMONIO

FUNZIONE : GESTIONE BILANCIO DI ATENEO

(U.O.17 - *Gestione delle entrate e delle spese secondo le disposizioni di cui al regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabiltà*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	**R.Pc.**	**R.Pv.**
RICHIESTA FINANZIAMENTI STRAORDINARI DA STRUTTURE DIDATTICHE, SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO - ADEMPIMENTI		30 GG. DA RICHIESTA		R.
RILEVAZIONE FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA	L. 5.8.78 N. 468	TRIMESTRALE		D.A.
RISCOSSIONE DELLE ENTRATE DI COMPETENZA DELL' AMMINISTRAZIONE CENTRALE	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	5 GG.		D.A.

SERVIZIO PER LA FINANZA, CONTABILITA' E PATRIMONIO

FUNZIONE : ADEMPIMENTI FISCALI, PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI

(U.O.18 - *Adempimenti a carattere collettivo nei confronti dell'erario e degli enti previdenziali ed assistenziali conseguenti la liquidazione dei trattamenti economici, le rilevazioni preventive e consuntive della spesa di tutto il personale in servizio, le certificazioni annuali, trattamento economico del predetto personale - Adempimenti concernenti la liquidazione dei compensi per prestazioni in regime di lavoro autonomo*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	**R.Pc.**	**R.Pv.**
CERTIFICAZIONI ANNUALI LAVORO AUTONOMO E ASSIMILATO		TERMINI DI LEGGE		D.A.
CONTO ANNUALE	REG. DI ATENEO AMM.NE, FIN., CONT.	TERMINI DI LEGGE		D.A.
GESTIONE IRPEF E IRAP - CONTROLLO E VERSAMENTO		TERMINI DI LEGGE		D.A.
MODELLO 770 - DICHIARAZIONE SOSTITUTO D'IMPOSTA		TERMINI DI LEGGE		R.
VERSAMENTI CONTRIBUTIVI PERSONALE NON DI RUOLO		TERMINI DI LEGGE		D.A.

SERVIZIO PER LA FINANZA, CONTABILITA' E PATRIMONIO

FUNZIONE : PATRIMONIO - RAPPORTI PATRIMONIALI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

(U.O.19 - *Gestione amministrativa e contabile dei beni mobili, del materiale bibliografico e dei beni immobili-Gestione delle imposte dirette e indirette*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R.Pc.	R.Pv.
ADEMPIMENTI PER PASSAGGI DI CONSEGNA MATERIALE INVENTARIATO AMMINISTRAZIONE CENTRALE	ART. 36 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	60 GG.		ECONOMO
ASSEGNAZIONI ALLOGGI	ART. 38 C. 3 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	60 GG.		D.A.
CONTROLLO E GESTIONE TRIBUTI LOCALI	D.L. 507/93 , LEGGE 448/98 E REGOLAMENTI COMUNALI (TOSAP E TARSU), D.L. 504/92 (ICI) D.LGS.446/97 (RIORDINO DELLA DISCIPLINA DEI TRIBUTI LOCALI)	TERMINI DI LEGGE		D.A.
GESTIONE ADEMPIMENTI CONCERNENTI GLI SCARICHI INVENTARIALI DELL' AMMINISTRAZIONE CENTRALE	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT. ART. 38, C. 7 E 8	60 GG.		ECONOMO
GESTIONE ADEMPIMENTI CONDOMINIALI	CODICE CIVILE E LEGGI SPECIALI	TERMINI DI REGOLAMENTO		D.A.
GESTIONE CONTRATTI DI LOCAZIONE	CODICE CIVILE E LEGGI SPECIALI	TERMINI CONTRATTUALI		D.A.
GESTIONE IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO NAZIONALE E INTRACOMUNITARIA	D.P.R.633/72 D.L. 331/93 CONV. IN LEGGE 427/93	TERMINI DI LEGGE		R.
GESTIONE IRPEG (IMPOSTA REDDITO PERSONE GIURIDICHE)	T.U. IMPOSTE DIRETTE D.P.R. 917/86	TERMINI DI LEGGE		R.
INVENTARIAZIONE DI BENI IMMOBILI	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO		ECONOMO

INVENTARIAZIONE DI BENI MOBILI INFRUTTIFERI E DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO	ECONOMO
PERMUTA DEI BENI MOBILI	ARTT.41 E 49 DEL REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO	D.A.
RICOGNIZIONI INVENTARIALI	ART. 36 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO	D.A.

UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO ACQUISTI

FUNZIONE : ECONOMATO - PROVVEDITORATO ACQUISTI - CENTRO TIPOGRAFICO -SERVIZIO POSTA - SERVIZI GENERALI ED AUSILIARI

(U.O 20 - *Gestione fondo economale - Funzione di consegnatario dei beni mobili e immobili destinati ai servizi generali dell'amministrazione - Approvvigionamento di beni e servizi - Gestione servizio postale - Gestione servizi generali ed ausiliari*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	**R.Pc.**	**R.Pv.**
APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI: - DI INTERESSE GENERALE DELL'ATENEO - CENTRO DI SPESA "UFFICIO DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO" - CENTRI DI SPESA AMMINISTRAZIONE CENTRALE O STRUTTURE DIDATTICHE, SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO CHE LO RICHIEDONO	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	(*)		D.A.
CONCESSIONE AULE PALAZZO VITELLI		7 GG.		D.A.
ELENCO DEI FORNITORI DI BENI E PRESTATORI DI SERVIZI	ART.45 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	30 GG.		R. SU DELIBERA C.D.A.
GESTIONE DEI SERVIZI ASSICURATIVI DI COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE IVI COMPRESA STIPULA E RINNOVO DEI CONTRATTI ASSICURATIVI DI INTERESSE GENERALE DELL'ATENEO	ART.41 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI CONTRATTUALI		D.A.
GESTIONE FONDO ECONOMALE	ART.26 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	CONTINUATIVO		ECONOMO SALVO I CASI RISERVATI AL D.A.
RENDICONTAZIONE DELLA GESTIONE DEL MAGAZZINO	ART.39 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	30 GG. DALLA CHIUSURA DELL' ESERCIZIO		D.A.

UTENZE ENERGIA ELETTRICA, COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO, ACQUA DELLE STRUTTURE UNIVERSITARIE: - ATTIVAZIONE - GESTIONE	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	15 GG. DA RICHIESTA TERMINI CONTRATTUALI	D.A.
UTENZE TELEFONICHE DELLE STRUTTURE AMMINISTRATIVE CENTRALI E DELLE ALTRE STRUTTURE NON COSTITUITE IN CENTRI DI SPESA : - ATTIVAZIONE - GESTIONE	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	15 GG. DA RICHIESTA TERMINI CONTRATTUALI	D.A.

(*) SI RINVIA ALLA TABELLA DEI PROCEDIMENTI COMUNI

SERVIZIO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE E DEL CONTENZIOSO

FUNZIONE : ATTIVITA' NEGOZIALE DI INTERESSE GENERALE DELL'UNIVERSITA'

(U.O.21 - *Contratti e convenzioni di interesse generale dell'Università - Atti per la costituzione di consorzi e società - Lasciti - Fondazioni - Pareri di carattere generale*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	**R.Pc.**	**R.Pv.**
ACCETTAZIONE DONAZIONI NON DI MODICO VALORE E ATTI PUBBLICI DI DONAZIONE	ART. 782 C.C. -REG. ATENEO AMM.,FIN.CONT.	30 GG.		R.
ACCETTAZIONE EREDITÀ E LEGATI	ART. 470 E SEGUENTI C.C. -REG. ATENEO AMM.,FIN.CONT.	120 GG.		R.
ACQUISTI E ALIENAZIONE BENI IMMOBILI	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	180 GG.		R.
ADEMPIMENTI PRESSO LA CANCELLERIA DEL TRIBUNALE IN ORDINE AI PERIODICI DI CUI L'UNIVERSITA' E' PROPRIETARIA	L. 8/2/1948 N. 47	TERMINI DI LEGGE		R.
CONTRATTI ASSOCIATIVI DI INTERESSE GENERALE DELL'ATENEO O RIGUARDANTI UNA PLURALITA' DI STRUTTURE	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	120 GG.		R.
CONTRATTI C.E.E. DI INTERESSE GENERALE DELL'ATENEO O RIGUARDANTI UNA PLURALITA' DI STRUTTURE	NORMATIVA C.E.E.	TERMINI C.E.E.		R.
CONTRATTI DI COMODATO E DI DEPOSITO DI INTERESSE GENERALE DELL'ATENEO O RIGUARDANTI UNA PLURALITA' DI STRUTTURE	ART.1766 E 1803 C.C.	60 GG.		R.
CONTRATTI DI EDITORIA E STAMPA DI INTERESSE GENERALE DELL'ATENEO O RIGUARDANTI UNA PLURALITA' DI STRUTTURE	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	90 GG.		R. CON DELEGA D.A.
CONTRATTI DI LEASING	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	60 GG.		R.
CONTRATTI DI MUTUO	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	60 GG.		R.

CONTRATTI E CONVENZIONI PER PRESTAZIONI IN COLLABORAZIONE E PER CONTO TERZI DI INTERESSE GENERALE DELL'ATENEO O RIGUARDANTI UNA PLURALITA' DI STRUTTURE	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT. - REGOLAMENTO INTERNO	45 GG.	R.
CONTRATTI PER PRESTAZIONE D'OPERA DI INTERESSE GENERALE DELL'ATENEO O RIGUARDANTI UNA PLURALITA' DI STRUTTURE	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT. - REG. INTERNO	45 GG.	R.
CONVENZIONI CENTRI C.N.R.	D. LGS. 30.1.99, N. 19	45 GG.	R.
CONVENZIONI PER BORSE DI STUDIO A LAUREATI FINANZIATE DA ENTI VARI DI INTERESSE GENERALE DELL'ATENEO O RIGUARDANTI UNA PLURALITA' DI STRUTTURE		45 GG.	R.
CONVENZIONI PER COSTITUZIONE DI CENTRI INTERUNIVERSITARI	ART. 91 D.P.R. 382/80 - ART.36 STATUTO -REG. ATENEO AMM.,FIN.CONT.	90 GG.	R.
CONVENZIONI PER LA COSTITUZIONE DI CONSORZI DI DIRITTO PUBBLICO	ART. 91 E SEG. DPR382/80 E ARTT. 60 E 61 TU - R.D. 1592/33 - ART. 2602 C.C. - ART.36 STATUTO REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	120 GG.	R.
CONVENZIONI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ISTITUZIONALI DI INTERESSE GENERALE DELL'ATENEO O RIGUARDANTI UNA PLURALITA' DI STRUTTURE	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	90 GG.	R.
CONVENZIONI PER TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO DI INTERESSE GENERALE DELL'ATENEO O RIGUARDANTI UNA PLURALITA' DI STRUTTURE	ART. 18 L. 196/97 E D.M. 25.3.98,N.142	45 GG.	R.
COSTITUZIONE DI DIRITTI DI SERVITU'	ART. 1027 E SEGG. C.C.	180 GG.	R.
COSTITUZIONE DI DIRITTI DI SUPERFICIE	ART. 952 C.C.	180 GG.	R.
ESPROPRIAZIONE	L. 865/71	TERMINI DI LEGGE	R.

FONDAZIONI UNIVERSITARIE		60 GG.	R.
PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DEI BREVETTI	ARTT. 23 E 24 R.D.29/6/39, N.1127 ART.34 D.P.R.10/1/1957,N.43	30 GG.	R.
RISOLUZIONE DEI CONTRATTI - AZIONE DI RISARCIMENTO DANNI	ART. 1453 E SEG. C.C.	60 GG.	D.A.

SERVIZIO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE E DEL CONTENZIOSO

FUNZIONE : CONTENZIOSO

(U.O.22 - *Contenzioso - Pareri di carattere generale*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	**R.Pc.**	**R.Pv.**
ASSUNZIONE DELLA DIFESA IN GIUDIZIO DA PARTE DEGLI AVVOCATI DEL LIBERO FORO	ART. 11 L. 3.4.1979, N. 103 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI LEGGE		R.
ASSUNZIONE DELLA DIFESA IN GIUDIZIO DA PARTE DELL' AVVOCATURA DELLO STATO	ARTT. 9 E 11 L. 3.4.1979, N. 103 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI LEGGE		R.
COMUNICAZIONE ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA DELLE NOTIZIE COSTITUENTI IPOTESI DI REATO	ART. 331 C.P.P.	TERMINI DI LEGGE		R.
CONCORDATO PREVENTIVO	ARTT. 160 E SEG. R.D. 16.3.42, N. 267	TERMINI DI LEGGE		R.
COSTITUZIONE E DIFESA IN GIUDIZIO NEI RICORSI AVANTI LA COMMISSIONE TRIBUTARIA	D. LGS. 31.12.92, N. 546	TERMINI DI LEGGE		R.
COSTITUZIONE E DIFESA IN GIUDIZIO NEI RICORSI AVANTI LA CORTE DEI CONTI	L. 14.1.94, N. 19	TERMINI DI LEGGE		R.
INTIMAZIONI AGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI, SUCCESSIVE AGLI ATTI INFRUTTUOSAMENTE ESPERITI DALLE STRUTTURE COSTITUITE IN CENTRI DI SPESA	ART. 1454 C.C.	20 GG. DA RICHIESTA DOCUMENTATA		D.A.
OPPOSIZIONE TRAMITE AVVOCATURA DELLO STATO A DECRETI AGGIUNTIVI	ARTT. 641 E SEG. C.P.C.	TERMINI DI LEGGE		R.
PROCEDURE FALLIMENTARI - DOMANDA DI AMMISSIONE AL PASSIVO	ARTT. 93 E SEG. R.D. 16.3.42, N. 267	TERMINI DI LEGGE		R.

UFFICIO PER LO SVILUPPO DEI RAPPORTI INTERNAZIONALI CON ENTI ED IMPRESE

FUNZIONE: CONVENZIONI PER ACCORDI CULTURALI E PROGRAMMI DI RICERCA

(U.O. 23 - *Rapporti internazionali - Rapporti con enti ed imprese - Programmi comunitari)*

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	**R.Pc.**	**R.Pv.**
ACCORDI SPECIALI DI COOPERAZIONE SCIENTIFICA E DIDATTICA				R.
CONVENZIONI CON ENTI ED IMPRESE	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	60 GG. TERMINE COMPRENSIVO ORGANI ACCADEMICI		R.
CONVENZIONI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE :				R.
.FINANZIATE DAL M.U.R.S.T.	REGOLAM. MINISTERIALE	TERMINI DI REGOLAMENTO		
.FINANZIATE DALL'ATENEO	REGOLAM. INTERNO - DEL.S.A. 220 DEL 4/4/1995	TERMINI DI REGOLAMENTO		
GESTIONE ATTIVITA' INERENTI IL CONTRATTO ISTITUZIONALE FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA (SOCRATES)	REGOLAMENTO U.E.	TERMINI DI REGOLAMENTO		R.
GESTIONE DELLA PARTECIPAZIONE DELL'ATENEO AI PROGRAMMI PER LA RICERCA SCIENTIFICA E LA DIDATTICA	REGOLAMENTO U.E. N. 443/92	TERMINI DI REGOLAMENTO		R.

UNITA' DI MISSIONE "GESTIONE PALAZZO DEI CONGRESSI"

(Gestione e funzionamento del Palazzo dei Congressi)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	**R.Pc.**	**R.Pv.**
GESTIONE PALAZZO DEI CONGRESSI				D.A. CON DELEGA A R.U.M.
. VERBALI COMITATO DI GESTIONE		30 GG. DALLA RIUNIONE		
. CONCESSIONE DEL PALAZZO AGLI UTENTI		30 GG. DA RICHIESTA		
. GESTIONE SERVIZI		20 GG.		
. EMISSIONE FATTURE PER NOLEGGIO LOCALI O ATTREZZATURE		30 GG. DALLA MANIFEST.		

NOTA: AI SENSI DELLA DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 26 GIUGNO 1996 SI APPLICANO, IN QUANTO COMPATIBILI, LE NORME PER I CENTRI DI SPESA DI CUI ALL'ART.2 C. 3 DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'. PERTANTO, PER I PROCEDIMENTI RELATIVI, SI FA RINVIO AI PROCEDIMENTI DELLE STRUTTURE DIDATTICHE , SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO.

UNITA' DI MISSIONE "SELEZIONE E AGGIORNAMENTO DEGLI ARCHIVI"

(Attività di scarto e deposito archivi)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	**R.Pc.**	**R.Pv.**
VERSAMENTO DEGLI ATTI ALL'ARCHIVIO DI STATO		TERMINI DI LEGGE		D.A.

UNITA' DI MISSIONE "SICUREZZA E AMBIENTE"

(Applicazione della normativa in materia di miglioramento della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, radiazioni ionizzanti, smaltimento dei rifiuti e sperimentazione animale.)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	**R.Pc.**	**R.Pv.**
ADEMPIMENTI DI CARATTERE GENERALE IN MATERIA DI RADIAZIONI IONIZZANTI:	D.LGS. 230/1995 E D.R. 01-557/99			R.- D.A.
. NOMINA ESPERTO QUALIFICATO		30 GG		R.
. NOMINA MEDICO AUTORIZZATO		30 GG		R.
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI RADIOATTIVI		60 GG.		D.A.
ADEMPIMENTI DI CARATTERE GENERALE IN MATERIA DI RIFIUTI E RIFIUTI PERICOLOSI	D.LGS. 22/97			D.A
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE INCENDI, PRONTO-SOCCORSO E GESTIONE EMERGENZA	D.LGS. 626/94 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI			R.-D.A
- INDIVIDUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AI FINI DELLA PREVENZIONE INCENDI, PRONTO SOCCORSO E GESTIONE EMERGENZA				
- DESIGNAZIONE INCARICATI PER LA PREVENZIONE INCENDI, PRONTO SOCCORSO E GESTIONE EMERGENZA				
- ADOZIONE DELLE MISURE NECESSARIE AI FINI DELLE SITUAZIONI DI EMERGENZA (INCENDI, E SITUAZIONI DI PERICOLO GRAVE E IMMEDIATO)				
- FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEI LAVORATORI INCARICATI PER LA PREVENZIONE INCENDI, PRONTO SOCCORSO E GESTIONE EMERGENZA				
ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA E PREVENZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO	D.LGS. 626/94 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI - D.INTLE 363/98 E D.R. 01-557/99			R.-D.A
- ADEMPIMENTI RELATIVI ALL' APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SPERIMENTAZIONE ANIMALE:	D.LGS. 27/1/92,N.116			
. NOMINA MEDICI VETERINARI INCARICATI SERVIZIO SORVEGLIANZA		30 GG.		R.

ELABORAZIONE DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO CONTENENTE . RELAZIONE SULLA VALUTAZIONE DEI RISCHI . INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE E DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE . PROGRAMMA DELLE MISURE	D.LGS. 626/94 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI - D.INTLE 363/98 E D.R. 01-557/99	Responsabile servizio Prevenzione e protezione	R.-D.A
NOMINA DEL MEDICO COMPETENTE	D.LGS. 626/94 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI		R.-D.A
NOMINA DEL MEDICO COMPETENTE	D.LGS. 626/94 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI		R.-D.A
NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE E DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO	D.LGS. 626/94 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI		R.-D.A

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

(Esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti o formati dalle unitàorganizzative dell'amministrazione centrale.Ricezione ed inoltro reclami.Coordinamento nell'applicazione della L.675/96 e successive modifiche ed integrazioni in materia di protezione dei dati personali.Svolgimento dei compiti di cui all'art.12 del D.Lgs.29/93 e successive modifiche ed integrazioni. Funzioni di monitoraggio delle domande dell'utenza.)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R.Pc.	R.Pv.
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DETENUTI O FORMATI DALLE UNITA' ORGANIZZATIVE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI CENTRALI	L.241/90 E REGOLAMENTO ATTUATIVO	TERMINI DI REGOLAMENTO	R.URP.	D.A.
MODIFICHE REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLLA L.241/90 E DEL REGOLAMENTO DI APPLICAZIONE DELLA L.675/96	L.241/90 - L.675/96 E SUCCESSIVE MODIFICHE	TERMINI DI REGOLAMENTO		R.
PROTOCOLLO IN ENTRATA - ATTI DI PERTINENZA DELL'URP	ART.22 REGOLAMENTO DI DI ATTUAZIONE L.241/90 - DISCIPLINA INTERNA	TERMINI DI REGOLAMENTO		R.URP.
RICEZIONE E INOLTRO RECLAMI ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE INTERESSATE	REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE L.241/90	IMMEDIATO		R.URP.

SEGRETERIA RETTORATO

FUNZIONE: SEGRETERIA RETTORE - PRORETTORI

(U.O. R1 - *Supporto attività Rettore e Prorettori - Predisposizione pubblicazioni di Ateneo - Gestione rapporti con le autorità e con gli enti pubblici e privati - Gestione rapporti con gli organi di informazione - Organizzazione delle cerimonie - Gestione servizi ausiliari afferenti alla struttura*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	**R.Pc.**	**R.Pv.**
APPUNTAMENTI CON RETTORE E PRORETTORI		IMMEDIATO		R.
CALENDARIO ACCADEMICO (LINEE GUIDA)	REGOLAMENTO GENERALE 6/4/24,ART.7 E DELIB. S.A. 16/9/97, N.498	15 GG.		R.
CONCESSIONE AULA MAGNA NUOVA	REGOLAMENTO INTERNO- DEL. S.A. N.196 DEL 10/5/94	10 GG.		R. CON DELEGA
CONCESSIONE AULA MAGNA STORICA	REGOLAMENTO INTERNO-DEL S.A. N.196 DEL 10/5/94	10 GG.		R. CON DELEGA
CONCESSIONE PATROCINIO		30 GG.		R. CON DELEGA
CONCESSIONE SALE DEL RETTORATO		10 GG.		R. CON DELEGA
CONFERIMENTO DIPLOMA DI BENEMERITO DELLA SCUOLA,CULTURA E ARTE	L.16.11.50, N.1093	TERMINI M.U.R.S.T.		R.
CONFERIMENTO LAUREA HONORIS CAUSA	ART.169DEL T.U.31/8/33,N.1592	15 GG.DA D.M.		R.
CONFERIMENTO ORDINE DEL CHERUBINO	REGOLAMENTO INTERNO - DEL.S.A. N.303 DEL 6/9/94	60 GG.		R.
DESIGNAZIONE RAPPRESENTANTI DI ATENEO		15 GG.		R.

ELABORAZIONE E PRESENTAZIONE DEL PIANO PLURIENNALE DI SVILUPPO	ART.17 DELLO STATUTO	TERMINI DI STATUTO	D.A.	R.
ELABORAZIONE PIANO TRIENNALE DI SVILUPPO	D.P.R. 27.1.98, N. 25	TERMINI DI LEGGE		R.
PREDISPOSIZIONE ANNUARIO DELL'UNIVERSITÀ	ART. 4 R.D. 6.4.1924, N. 674	TERMINI DI LEGGE		
PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITA' DELL'ATENEO	STATUTO-REG.ATENEO AMM.FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO		R.
SPESE DI RAPPRESENTANZA D'INTERESSE GENERALE DELL'ATENEO	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	10 GG.		R.

SEGRETERIA RETTORATO

FUNZIONE: DOCUMENTAZIONE STATISTICA

(U.O. R2 - *Gestione della rilevazione, classificazione ed elaborazione dei dati statistici di* ***interesse generale*** *dell'Università e del Sistema statistico nazionale*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	**R.Pc.**	**R.Pv.**
RILEVAZIONI STATISTICHE PER ISTAN E M.U.R.S.T.		TERMINI ISTAN E M.U.R.S.T.		R. CON DELEGA
RILEVAZIONI STATISTICHE PER SOGGETTI DIVERSI		15 GG.		R. CON DELEGA

SEGRETERIA RETTORATO

FUNZIONE: PROTOCOLLO

(U.O. R3 - *Gestione protocollo di entrata, smistamento e invio posta alle strutture di pertinenza secondo la destinazione stabilita dal responsabile della Segreteria del Rettorato- Gestione protocollo in uscita del Rettore - Gestione registro particolare dei procedimenti*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	**R.Pc.**	**R.Pv.**
PROTOCOLLO GENERALE DI ENTRATA	ART.22 REGOLAMENTO ATTUATIVO L.241/90 E D.R. 1647/96			R.
PROTOCOLLO SPECIALE	D.R. 1647/96			R
PROTOCOLLO IN USCITA DEI DECRETI E DEGLI ALTRI ATTI RETTORALI	ART.22 REGOLAMENTO ATTUATIVO L.241/90 E D.R. 1647/96			R.

SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

FUNZIONE: SEGRETERIA PARTICOLARE - AFFARI GENERALI

(U.O. D1 - *Gestione agenda Direttore amministrativo - Coadiuzione della Segreteria del Rettorato nella funzione di protocollazione - Gestione funzione di protocollazione relativamente al registro particolare dei procedimenti e al protocollo in uscita del Direttore amministrativo - Predisposizione atti per l'esercizio dei poteri assegnati al D.A. ai sensi del regolamento di attuazione della L. 241/90 - Predisposizione atti di attuazione del regolamento di organizzazione - Gestione archivio atti di pertinenza del Direttore amministrativo - Gestione servizi ausiliari afferenti alla struttura*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R.Pc.	R.Pv.
APPUNTAMENTO CON IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO		IMMEDIATO		D.A.
PROTOCOLLO IN USCITA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	ART.22 - REGOLAMENTO L.241/90			D.A.
PROVVEDIMENTI RELATIVI ALL'ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE AMMINISTRATIVE CENTRALI E DI MODIFICA DEL REGOLAMENTO STESSO	REG. DI CUI AL D.R. 80/96 E SUCCESSIVE MIDIFICHE E INTEGRAZIONI			D.A.
PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE BANDI DI INTERESSE GENERALE DELL'ATENEO				D.A.

SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

FUNZIONE: ORGANI ACCADEMICI - COMMISSIONI

(U.O. D2 - *Gestione della segreteria degli organi accademici - Gestione segreteria del Consiglio degli studenti e del Collegio dei Direttori di dipartimento -* ***Nomina commissioni consiliari*** *permanenti e relativi segretari*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	**R.Pc.**	**R.Pv.**
NOMINA COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI E RELATIVI SEGRETARI		10 GG.	D.A.	R.
VERBALI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		30 GG. DALLA SEDUTA		D.A.
VERBALI SENATO ACCADEMICO		30 GG. DALLA SEDUTA		D.A.

SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

FUNZIONE: ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE

(U.O. D3 - *Supporto alla programmazione - Organizzazione dei servizi amministrativo - contabili e tecnici - Gestione dei corsi di formazione, aggiornamento e addestramento del personale tecnico-amministrativo - Gestione amministrativa dell'archivio dei procedimenti*)

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	**R.Pc.**	**R.Pv.**
AGGIORNAMENTO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	L.7/8/1990, N.241	15 GG. DA VARIAZIONE		R.
ATTIVAZIONE E GESTIONE CORSI DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE TECNICO- AMMINISTRATIVO	C.C.N.L.-D.LGS 29/93 E SUCCESSIVE MODIFICHE	30GG. DA APPROVAZIONE		D.A.

SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

FUNZIONE: SISTEMA NORMATIVO ISTITUZIONALE - PROCEDIMENTI ELETTORALI

(U.O.D4 - *Gestione dei procedimenti elettorali - Supporto per la formazione degli atti normativi di interesse generale dell'Ateneo - Predisposizione e pubblicazione del Bollettino ufficiale dell'Università - Attività inerente gli atti per la costituzione, trasformazione e cessazione strutture didattiche scientifiche e di servizio nonché tutte le attività amministrative inerenti gli atti normativi e le nomine degli organi delle strutture stesse)*

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R.Pc.	R.Pv.
CONSIGLI DEI CENTRI DI ATENEO - NOMINA CAFRE-ASSUP-CESPE-SERRA	STATUTO E REGOLAMENTI DI ATENEO	20 GG. DA DELIBERA ORGANI ACCADEMICI		R.
COSTITUZIONE, TRASFORMAZIONE E CESSAZIONE STRUTTURE DIDATTICHE SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO	STATUTO - REGOLAMENTI DI ATENEO	60 GG. DA PROPOSTA		R.
DIREZIONE STRUTTURE DIDATTICHE SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO - NOMINA	STATUTO- REGOLAMENTI DI ATENEO	20 GG. DA RIC.VERBALE ELEZIONE		R.
ELEZIONI ACCADEMICHE	STATUTO- REGOLAMENTI INTERNI	TERMINI DI REGOLAMENTO		R.
ELEZIONI MINISTERIALI	LEGGI, DECRETI, ORDINANZE MINISTERIALI	TERMINI DI LEGGE, DECRETO E ORDINANZA		R.
MODIFICHE DI STATUTO E DEI REGOLAMENTI DIDATTICO E DI CONTABILITA'	STATUTO - L.168/89 -L 341/90	TERMINI DI LEGGE		R.
ORGANI DI CONTROLLO - NOMINA	STATUTO, REG. ATENEO AMM.,FIN.CONT., REG. INTERNI, D.LGS. 29/93, L. 537/93	20 GG. DELIBERA ORGANI ACCADEMICI		R.
PREDISPOSIZIONE PUBBLICAZIONE BOLLETTINO UFFICIALE DI ATENEO	REGOLAMENTI INTERNI	TERMINI DI REGOLAMENTO		R.
PRORETTORI - NOMINA	STATUTO	20 GG. DALLA DESIGNAZIONE		R.

PROCEDIMENTI COMUNI A PIU' UNITA' ORGANIZZATIVE

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	R.Pc.	R.Pv.
(°) ADEMPIMENTI SOSTITUTO DI IMPOSTA (VERSAMENTI E RIEPILOGO MENSILE)		TERMINI DI LEGGE		R.S.D.
ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO		10 GG.		R.S.D.
ANAGRAFE TRIBUTARIA DEGLI ESTREMI DEI CONTRATTI DI APPALTO, SOMMINISTRAZIONE E TRASPORTO,CONCLUSI MEDIANTE SCRITTURA PRIVATA E NON REGISTRATI	L. 30.12.91, N. 413, D.M. 6.5.94			R.S.D.
(**) APPALTI DI FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE A 200 MILA ECU MEDIANTE TRATTATIVA PRIVATA	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	50 GG.		R.S.D.
(**) APPALTI DI FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE A 200 MILA ECU MEDIANTE PUBBLICA GARA (FINO ALLA COMUNICAZIONE DI GARA ESPERITA) . ASTA PUBBLICA . APPALTO CONCORSO . LICITAZIONE	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	60 GG. 150 GG. 90 GG. (TERMINI RIDUCIBILI AI SENSI DELL'ART.42, C.8 E 43, C.1 DEL REG. ATENEO, AMM. ,FIN. CONT.)		R.S.D.
(**) APPALTI DI FORNITURE PARI O SUPERIORI A 200 MILA ECU (FINO ALLA COMUNICAZIONE DI GARA ESPERITA) . ASTA PUBBLICA . APPALTO CONCORSO . LICITAZIONE	D.LGS. 358/1992 E SUCCESSIVE MODIFICHE, REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	90 GG. 180 GG. 140 GG.		R.S.D.

(*) APPALTI DI SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE A 200 MILA ECU MEDIANTE PUBBLICA GARA (FINO ALLA COMUNICAZIONE DI GARA ESPERITA) . ASTA PUBBLICA . APPALTO CONCORSO . LICITAZIONE	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	60 GG. 150 GG. 90 GG. (TERMINI RIDUCIBILI AI SENSI DELL'ART.42, C.8 E 43, C.1 DEL REG. ATENEO, AMM. ,FIN. CONT.)	R.S.D.
(*) APPALTI DI SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE A 200 MILA ECU MEDIANTE TRATTATIVA PRIVATA	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	50 GG.	R.S.D.
(*) APPALTI DI SERVIZI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 200 MILA ECU (FINO ALLA COMUNICAZIONE DI GARA ESPERITA) . ASTA PUBBLICA . APPALTO CONCORSO . LICITAZIONE	DLGS 157/95 E REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	90 GG. 180 GG. 140 GG.	R.S.D.
AUTENTICAZIONE COPIE	D.P.R. 403/98 - REG. ATT. L.241/90	IMMEDIATO	ART.20 REG.241/90
CERTIFICAZIONI VARIE		7 GG. SALVO PARTICOLARI RICERCHE 20 GG.	R.U.O.
(*) CESSIONE DI CREDITO	ARTT.69 E 70 R.D. 18/11/1923, N.2440 - ART.9 L.20/3/1865 N. 2248 (ALL.F)	30 GG.	R.S.D.
(*) COLLAUDI E VERIFICHE FORNITURE DI BENI E DI SERVIZI DI IMPORTO SUPERIORE A 50 MILIONI	ART. 54 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO	SOGG.INC. DEL COLLAUDO
(*) COLLAUDI E VERIFICHE FORNITURE DI BENI E DI SERVIZI DI MPORTO NON SUPERIORE A 50 MILIONI	ART. 54 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO	R.S.D.

COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI ANTIMAFIA	L.17/1/94,N.47;D.LGS. 8/8/94,N.490, L.19/3/90, N. 55 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI, D.P.R. 3/6/98, N. 252	TERMINI DI LEGGE	R.S.D.
(°) CONTO ANNUALE	D.LGS. 29/93 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI	TERMINI DI LEGGE	D.A.
CONTRATTI PER PRESTAZIONI D'OPERA E A TEMPO DETERMINATO	ART. 47 REG. ATENEO AMM., FIN. CONT., REGOLAMENTO INTERNO	20 GG.	R.S.D.
(**) DEPOSITO E SVINCOLO CAUZIONI		TERMINII DI LEGGE E/O CONTRATTUALI	R.S.D.
(**) FORNITURE DI BENI E APPALTI DI SERVIZI IN ECONOMIA	ART.57 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	50 GG.	R.S.D.
GESTIONE FONDO ECONOMALE (laddove attivato)	ART.26 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.		R.S.D.
INFORTUNIO SUL LAVORO - DENUNCIA	D.P.R. 30/6/1995, N. 1124, ART.53	TERMINI DI LEGGE	R.S.D. - R.S.
(°) MANDATI DI PAGAMENTO	ART. 23 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	30 GG. DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE (salvo diversa disposizione sulla fattura)	R.S.D.
(°) MANDATI- PAGAMENTO PER ANTICIPO SPESE DI MISSIONE	REGOLAMENTO INTERNO	5 GG. ANTECEDENTI INIZIO MISSIONE	R.S.D.
(°) PIANI DI SPESA	ART. 10 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO	R.S.D.

(°) PROTOCOLLO IN USCITA DEGLI UFFICI DI LIVELLO DIRIGENZIALE			R.S.D.
RECLAMI	REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE L.241/90	TERMINI DI REGOLAMENTO	R. - D.A.
(**) REVISIONE PREZZI	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT., ART. 40	TERMINI DI REGOLAMENTO	R.S.D.
(**) RINNOVO ESPRESSO CONTRATTI	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO	R.S.D.
(*) (**) STIPULA CONTRATTI DI FORNITURA DI BENI E DI SERVIZI	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	40 GG.	R.S.D.
(°) VARIAZIONI DI BILANCIO	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO	R.S.D.
(°) VARIAZIONI MODALITÀ DI PAGAMENTO	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	30 GG.	R.S.D.

(*) I CONTRATTI DELIBERATI DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL'ART.41 DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' SONO STIPULATI DAL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
I CONTRATTI DELIBERATI DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL'ART.53 DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' SONO STIPULATI DAL RETTORE
(**) PROCEDIMENTI DI PERTINENZA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE COSTITUITE IN CENTRI DI SPESA IVI COMPRESO L'UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO ACQUISTI
(°) PROCEDIMENTI DI PERTINENZA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE COSTITUITE IN CENTRI DI SPESA

STRUTTURE DIDATTICHE, SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO COSTITUITE IN CENTRI DI SPESA

PROCEDIMENTO	FONTE NORM	TERMINE	**R.Pc.**	**R.Pv.**
ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLE PROFESSIONI:				
-NOMINA COMMISSIONI - ATTIVITA' DI SEGRETERIA DI SUPPORTO ALLA COMMISSIONE DI ESAME				
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DI PERTINENZA DELLA STRUTTURA	REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE L. 241/90	TERMINI DI REGOLAMENTO	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
ACCETTAZIONI DONAZIONI MODICO VALORE	ART. 783 C.C.-REG ATENEO AMM.,FIN.CONT., ART.41	45 GG.	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
ADEMPIMENTI PER PASSAGGIO CONSEGNE MATERIALE INVENTARIATO	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	150 GG. DATA DECRETO NOMINA NUOVO CONSEGNATARIO	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
ADEMPIMENTI PER SCARICO MATERIALE INVENTARIATO: - UNIVERSITA'	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	15 GG. DA DELIBERA	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
- ALTRI ENTI		30 GG. DA RICEVIMENTO AUTORIZZAZIONE		
ADEMPIMENTI SOSTITUTO D'IMPOSTA (VERSAMENTI E RIEPILOGO MENSILE)		TERMINI DI LEGGE	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
ANAGRAFE TRIBUTARIA DEGLI ESTREMI DEI CONTRATTI DI APPALTO, SOMMINISTRAZIONE E TRASPORTO,CONCLUSI MEDIANTE SCRITTURA PRIVATA E NON REGISTRATI	L. 30.12.91, N. 413, D.M. 6.5.94		V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90

APPALTI DI FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE A 200 MILA ECU MEDIANTE PUBBLICA GARA (FINO ALLA COMUNICAZIONE DI GARA ESPERITA) . ASTA PUBBLICA . APPALTO CONCORSO . LICITAZIONE	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	60 GG. 150 GG. 90 GG. (TERMINI RIDUCIBILI AI SENSI DELL'ART.42, C.8 E 43, C.1 DEL REGOL. ATENEO AMM., FIN. CONT.)	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
APPALTI DI FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE A 200 MILA ECU MEDIANTE TRATTATIVA PRIVATA	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	50 GG.	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
APPALTI DI FORNITURE PARI O SUPERIORI A 200 MILA ECU (FINO ALLA COMUNICAZIONE DI GARA ESPERITA) . ASTA PUBBLICA . APPALTO CONCORSO . LICITAZIONE	D.LGS 358/1992 E SUCCESIVE MODIFICHE E REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	90 GG. 180 GG. 140 GG.	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
APPALTI DI SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE A 200 MILA ECU MEDIANTE PUBBLICA GARA (FINO ALLA COMUNICAZIONE DI GARA ESPERITA) . ASTA PUBBLICA . APPALTO CONCORSO . LICITAZIONE	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	60 GG. 150 GG. 90 GG. (TERMINI RIDUCIBILI AI SENSI DELL'ART.42, C.8 E 43, C.1 DEL REGOL. ATENEO AMM., FIN. CONT.)	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
APPALTI DI SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE A 200 MILA ECU MEDIANTE TRATTATIVA PRIVATA	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	50 GG.	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90

APPALTI DI SERVIZI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 200 MILA ECU (FINO ALLA COMUNICAZIONE DI GARA ESPERITA) . ASTA PUBBLICA . APPALTO CONCORSO . LICITAZIONE	DLGS 157/95 E REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	 90 GG. 180 GG. 140 GG.	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
ASSUNZIONE IN CARICO BENI MOBILI E MATERIALE BIBLIOGRAFICO	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	15 GG. DALLA DATA DI CONSEGNA O COLLAUDO	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
AUTENTICAZIONE COPIE	D.P.R. 403/98 REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE L. 241/90	IMMEDIATO	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
BILANCIO PREVENTIVO, VARIAZIONI DI BILANCIO,CONTO CONSUNTIVO E SITUAZIONE PATRIMONIALE	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
CALENDARIO ACCADEMICO DI PERTINENZA SINGOLE FACOLTA'	DELIB. S.A. 16.9.97, N. 498	15GG.	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
CARRIERA SCOLASTICA DEGLI STUDENTI: ABBREVIAZIONI DI CORSO E PIANI DI STUDIO	REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO	60 GG. DA ACQUISIZIONE DATI	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
CERTIFICAZIONI VARIE		7 GG. - SALVO PARTICOLARI RICERCHE 20 GG.	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
COLLAUDI E VERIFICHE FORNITURE DI BENI E DI SERVIZI DI IMPORTO SUPERIORE A 50 MILIONI	ART. 54 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	SOGG.INC. DEL COLLAUDO
COLLAUDI E VERIFICHE FORNITURE DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO NON SUPERIORE A 50 MILIONI	ART. 54 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	DIR.STRUTTURA

COLLAUDI E VERIFICHE LAVORI DI MANUTENZIONE DI IMPORTO INFERIORE A 50 MILIONI	ART. 38 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	DIR.STRUTTURA
COLLAUDI E VERIFICHE PER FORNITURE DESTINATE ALLA RICERCA SCIENTIFICA	ART.54, C.3 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	TITOLARE DELLA RICERCA
COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI ANTIMAFIA	L.17/1/94,N.47,DLGS 8/8/94,N.490 L.19/3/90, N. 55 E SUCC. MOD., D.P.R. 3/6/98, N. 252	TERMINI DI LEGGE	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
CONTRATTI ASSOCIATIVI PER LA PARTECIPAZIONE DELLA STRUTTURA IN ORGANISMI DI DIRITTO PRIVATO	ART.59 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI PREVISTI DALL'ATTO COSTITUTIVO	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
CONTRATTI C.E.E. - GESTIONE E RENDICONTAZIONE	NORMATIVA C.E.E.	TERMINI C.E.E.	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
CONTRATTI C.N.R.- GESTIONE E RENDICONTAZIONE	NORMATIVA C.N.R.	TERMINI C.N.R.	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
CONTRATTI DI COMODATO	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	60 GG.	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
CONTRATTI E CONVENZIONI PER COLLABORAZIONI E PER CONTO TERZI	ART.48 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT. REGOLAMENTO INTERNO	60 GG.	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
CONTRATTI EDITORIALI DI STAMPA E CONVENZIONI PER LA DIFFUSIONE LIBRARIA	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	45 GG. DALL'APPROV. DEL VERBALE	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90

CONTRATTI PER PRESTAZIONI D'OPERA E A TEMPO DETERMINATO	ART.47 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT. REGOLAMENTO INTERNO	45 GG. DALL'APPROV. DEL VERBALE	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
CONVENZIONI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ISTITUZIONALE	ART.59 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	45 GG. DALL'APPROV. DEL VERBALE	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
DEPOSITO E SVINCOLO CAUZIONI		TERMINII DI LEGGE E/O CONTRATTUALI	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
DOTTORATO DI RICERCA - STIPULA CONVENZIONI ATTIVAZIONE POSTI AGGIUNTIVI	L. 210/88 REGOLAMENTO INTERNO	90 GG. TERMINE COMPRENSIVO ORGANI ACCADEMICI	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
DOTTORATO DI RICERCA - STIPULA CONVENZIONI PER DOTTORATI DI INTERESSE SPECIFICO DELLA STRUTTURA :	L. 210/88 REGOLAMENTO INTERNO			
- CON SEDE AMMINISTRATIVA A PISA - PRESSO ALTRA UNIVERSITA'		60 GG. DA COMPLETAMENTO DOCUMENTAZIONE	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
ELEZIONI COMITATO DI PRESIDENZA	STATUTO - REGOLAMENTO	TERMINI STATUTARI E DI REGOLAMENTO	SOGG.IND.DAL REGOLAMENTO	SOGG.IND.DAL REGOLAMENTO
ELEZIONI DIRETTORE O PRESIDENTE DELLA STRUTTURA	STATUTO - REGOLAMENTO	TERMINE STATUTARIO E DI REGOLAMENTO	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	DECANO
ELEZIONI GIUNTA DIPARTIMENTO	STATUTO- REGOLAMENTO	TERMINI STATUTARI E DI REGOLAMENTO	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	DECANO
ELEZIONI RAPPRESENTANZE DI COMPETENZA DELLA STRUTTURA	STATUTO E EGOLAMENTO	TERMINI STATUTARI E DI REGOLAMENTO	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	DIR.STRUTTURA

FORNITURE DI BENI E APPALTI DI SERVIZI IN ECONOMIA	ART.57 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	50 GG.	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
FUNZIONE DI PROTOCOLLAZIONE: . IN ENTRATA . IN USCITA	ART.22 REGOLAMENTO ATTUATIVO L. 241/90 D.R. 1647/96	CONTINUATIVO	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
GESTIONE ADEMPIMENTI I.V.A.	NORMATIVA I.V.A.	TERMINI DI LEGGE	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
GESTIONE FONDO ECONOMALE	ART. 26 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO		SEGR.AMM.
INFORTUNI SUL LAVORO - DENUNCIA	D.P.R. 30.6.95, N. 1124, ART. 53	TERMINI DI LEGGE	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
LAVORI DI ORDINARIA MANUTENZIONE DI IMPORTO INFERIORE A 50 MILIONI - AMMINISTRAZIONE DIRETTA - COTTIMO FIDUCIARIO	ART.38 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	[illegible]0 GG. 60 GG	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
MANDATI DI PAGAMENTO	ART.23 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	30 GG.DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE (salvo diversa disposizione sulla fattura)	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
MANDATI DI PAGAMENTO PER ANTICIPO SPESE DI MISSIONE	REGOLAMENTO INTERNO	5 GG. ANTECEDENTI INIZIO DELLA MISSIONE	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90

NOMINA COMMISSIONI DI ESAMI DI LAUREA E DI DIPLOMA UNIVERSITARIO	REG. DIDATTICO DI ATENEO R.D. 1269/38 ART. 11 L. 341/90 - STATUTO	TERMINI DI REGOLAMENTO	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	- V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
NOMINA COMMISSIONI PER GARE	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
NOMINA CULTORI DELLA MATERIA	REGOLAMENTO INTERNO	TERMINI DI REGOLAMENTO	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
POLIZZE DI ASSICURAZIONE PER ESIGENZE SPECIFICHE DELLA STRUTTURA. STIPULA E RINNOVI	ART.1888 DEL C.C.	60 GG.	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
PROFESSORI A CONTRATTO: - EMISSIONE BANDO; - STIPULA CONTRATTO,	REGOLAMENTO INTERNO DI ATENEO	TERMINI DI REG. 30 GG. DELIB. FAC.		PRESIDE
PROPOSTE PER PIANO PLURIENNALE DI SVILUPPO	ART. 2 L. 168/89 ART. 1 L. 245/90 STATUTO	TERMINI DI LEGGE	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
PUBBLICITA' APPALTI E FORNITURE	ART. 50, C.1 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
RECLAMI	REGOLAM. ATTUAZIONE L. 241/90	TERMINI DI REGOLAMENTO	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
RENDICONTO CONTABILE E DELLA RELAZIONE SCIENTIFICA INERENTI A CONTRATTI E CONTRIBUTI DI RICERCA STIPULATI CON TALE ENTE		ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEI CONTRATTI	DIRETTORE DELLA STRUTTURA	PRESIDE FACOLTÀ

RENDICONTO CONTABILE FONDI 40% E 60%		ENTRO TERMINI SCADENZA CONTRATTO	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
RENDICONTO PROGETTO CAMPUS				
REVERSALI D'INCASSO	ART.17 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	10 GG DA AVVISO	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
REVISIONE PREZZI	ART.40 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
RICOGNIZIONI INVENTARIALI	ART.36 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
RINNOVO ESPRESSO CONTRATTI	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
RIVALUTAZIONI INVENTARIALI	ART.32 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - COMMISSIONI ESAMI PROFITTO E DIPLOMA-COMPOSIZIONE E NOMINA	D.P.R. 162/82, ART. 11; D.P.R. 8/6/87, ARTT.271 E 278	30 GG. DA ACQUISIZIONE PROPOSTE		DIRETTORE DELLA SCUOLA
SPESE DI RAPPRESENTANZA DI INTERESSE DELLE SINGOLE STRUTTURE	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT., ART.68			
STIPULA CONTRATTI DI FORNITURE DI BENI E DI SERVIZI	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT. ARTT. 42 E 43	40 GG.	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90 -

STIPULA CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI DI INTERESSE DELLE SINGOLE STRUTTURE PER ATTIVITÀ DI TIROCINIO DEGLI STUDENTI	REG.STUDENTI-D.I.25/3/98,N.142	TERMINI DI LEGGE		
STIPULA CONVENZIONI PER ACCORDI CULTURALI IN ESECUZIONE DI ACCORDI QUADRO	ART. 53 DEL REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	50 GG. DA DELIBERA DEL CONSIGLIO	V.ART.9 ,c7 REGOLAMENTO L.241/90	V.ART.9 ,C7 REGOLAMENTO L.241/90
SUPPLENZE E AFFIDAMENTI: - CONFERIMENTO: - AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE;	L. 341/90	30 GG. DA DELIB. E CONFERIMENTO		PRESIDE
VERBALIZZAZIONE ORGANI DI GOVERNO DELLE STRUTTURE	STATUTO	15 GG.	SOGGETTO PREPOSTO	SOGGETTO PREPOSTO

Segr. Direz. amm.va/U.O.D3/CB/sm/aft

ALLEGATO 1

UNIVERSITÀ DI PISA

SEZIONE SECONDA

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

15 Dicembre 1999

N.B.- Le attività interne sono elencate in ordine alfabetico per struttura

INDICE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

UFFICI DIRIGENZIALI

SERVIZIO PER L'EDILIZIA E L'IMPIANTISTICA

FUNZIONE : ATTIVITA' NEGOZIALE, AMMINISTRATIVA E CONTABILE - U.O.1

FUNZIONE : PROGRAMMAZIONE - U.O.2

FUNZIONE : PROGETTAZIONE - U.O.3

FUNZIONE : MANUTENZIONE E SICUREZZA - U.O.4

FUNZIONE : NUOVE REALIZZAZIONI E RISTRUTTURAZIONI - U.O.5

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

FUNZIONE : RICERCA SCIENTIFICA - U.O.6

FUNZIONE : ORGANICO - RECLUTAMENTO - RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - U.O.7

FUNZIONE : CARRIERA - TRATTAMENTO ECONOMICO E QUIESCENZA - RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - U.O.8

FUNZIONE : CORSI DI DIPLOMA E DI LAUREA - U.O.9

FUNZIONE : CORSI POST-DIPLOMA E POST-LAUREA ORIENTAMENTO E TUTORATO - U.O.10

SERVIZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO

FUNZIONE : SISTEMISTICO/OPERATIVO - U.O.11

FUNZIONE : SISTEMA INFORMATICO 1 - U.O.12

FUNZIONE : SISTEMA INFORMATICO 2 - U.O.13

UFFICI NON DIRIGENZIALI

SERVIZIO PER IL PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO

FUNZIONE : ORGANICO - RECLUTAMENTO - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - U.O.14

FUNZIONE : CARRIERA, TRATTAMENTO ECONOMICO E QUIESCENZA - RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - U.O.15.

SERVIZIO PER LA FINANZA, CONTABILITA' E PATRIMONIO

FUNZIONE : BILANCI - U.O.16

FUNZIONE : BILANCIO DI ATENEO - GESTIONE - U.O.17

FUNZIONE : ADEMPIMENTI FISCALI, PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - U.O.18

FUNZIONE : PATRIMONIO - RAPPORTI PATRIMONIALI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - U.O.19

UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO ACQUISTI

FUNZIONE : ECONOMATO, PROVVEDITORATO ACQUISTI, CENTRO TIPOGRAFICO, SERVIZIO POSTA, SERVIZI GENERALI E AUSILIARI - U.O.20

SERVIZIO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE E DEL CONTENZIOSO

FUNZIONE : ATTIVITA' NEGOZIALE DI INTERESSE GENERALE DELL'UNIVERSITA' - U.O.21

FUNZIONE : CONTENZIOSO - U.O.22

UFFICIO PER LO SVILUPPO DEI RAPPORTI INTERNAZIONALI CON ENTI ED IMPRESE

FUNZIONE : CONVENZIONI PER ACCORDI CULTURALI E PROGRAMMI DI RICERCA - U.O. .23

SERVIZIO PER IL SISTEMA BIBLIOTECARIO

FUNZIONE: SUPPORTO LOGISTICO E TECNICO - FORMAZIONE - CENTRO DOCUMENTAZIONE - U.O.24

UNITA' DI MISSIONE "GESTIONE PALAZZO DEI CONGRESSI"

UNITA' DI MISSIONE "SELEZIONE E AGGIORNAMENTO DEGLI ARCHIVI"

UNITA' DI MISSIONE "SICUREZZA E AMBIENTE"

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

SEGRETERIA DEL RETTORATO

FUNZIONE : SEGRETERIA RETTORE - PRORETTORI - U.O. R1

FUNZIONE: DOCUMENTAZIONE STATISTICA - U.O. R2

FUNZIONE : PROTOCOLLO - U.O. R3

SEGRETERIA DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

FUNZIONE : SEGRETERIA PARTICOLARE - AFFARI GENERALI - U.O. D1

FUNZIONE : ORGANI ACCADEMICI - COMMISSIONI - U.O. D2

FUNZIONE : ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE - U.O. D3

FUNZIONE : SISTEMA NORMATIVO ISTITUZIONALE - PROCEDIMENTI ELETTORALI - U.O. D4

PROCEDIMENTI COMUNI A PIU' UNITA' ORGANIZZATIVE

STRUTTURE DIDATTICHE SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO

L E G E N D A

U.O. = UNITA' OPERATIVA

R.A. = RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'

R.S.D. = RESPONSABILE DI UFFICIO DIRIGENZIALE

R.S. = RESPONSABILE DI UFFICIO NON DIRIGENZIALE

R.UM. = RESPONSABILE UNITA' DI MISSIONE

SEGR.AMM. = SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DELLA STRUTTURA

RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI CUI ALLA PRESENTE SEZIONE, SALVO DIVERSA INDICAZIONE, E' IL RESPONSABILE DELL'UNITA' OPERATIVA

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

SERVIZIO PER L'EDILIZIA E L'IMPIANTISTICA

FUNZIONE : ATTIVITA' NEGOZIALE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

(U.O.1 - *Gestione appalti di lavori, forniture e servizi di spettanza del Servizio - Gestione dei relativi adempimenti amministrativi e contabili)*

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
GESTIONE ATTIVITA' DI SEGRETERIA COMMISSIONE PER L'EDILIZIA		TERMINE FISSATO DAL PRESIDENTE DELLA COMMISIONE	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

SERVIZIO PER L'EDILIZIA E L'IMPIANTISTICA

FUNZIONE : PROGETTAZIONE

(U.O.3 - SETTORE 1 - *Progettazione delle opere universitarie*)

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
DIREZIONE E CONTABILITÀ LAVORI - CONSEGNA DEI LAVORI - CONTABILITÀ DEI LAVORI - STATO DI AVANZAMENTO LAVORI E CERTIFICATO DI PAGAMENTO - SOSPENSIONE E PROROGHE DEI LAVORI - CERTIFICATO DI ULTIMAZIONE LAVORI - ORDINE DI SERVIZIO	L.2248 DEL 20/3/1895, REGOLAMENTO N.350 DEL 25/5/1895	SECONDO SPECIFICHE DEI CAPITOLATI	
PREDISPOSIZIONE DI RELAZIONI ED ELABORATI PER IL RILASCIO AUTORIZZAZIONI DI "PREVENZIONE INCENDI" DA PARTE DEI VV.FF.	D.P.R.818/84 E SUCCESSIVE INTEGRAZIONI E MODIFICHE	90 GG.	
PREDISPOSIZIONE RELAZIONI ED ELABORATI PER AUTORIZZAZIONE INTERVENTI IN AREE PROTETTE	L.R. 29.6.1982, N.52 E RELATIVA DISCIPLINA	90 GG.	
PREDISPOSIZIONE RELAZIONI ED ELABORATI PER IL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E PARERI IGIENICO SANITARI	D.P.R. 303/56 D.P.R. 547/55 L.185/64 ART.93	90 GG.	
PREDISPOSIZIONE RELAZIONI ED ELABORATI PER RILASCIO NULLA OSTA S.B.A.A.A.S.	L.1.6.39, N.1089 ARTT.11 E 18	90 GG.	

PREDISPOSIZIONI DOCUMENTI PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI URBANISTICO-EDILIZIE PER OPERE SOGGETTE ALL'INTESA CONFORMI ALLO STRUMENTO URBANISTICO	D.P.R.616/77, ART.81	90 GG. TERMINE COMPRENSIVO DEL DECRETO MINISTERIALE
NON CONFORMI ALLO STRUMENTO URBANISTICO		180 GG.
PREDISPOSIZIONI ELABORATI , RELAZIONI E CALCOLI PER IL DEPOSITO PRATICHE AL GENIO CIVILE	L.64/1974, ART.17 L.R. 8/1988, ART.2 L.81/1086, ART.4	120 GG.
VALUTAZIONE ECONOMICA E/O DI CONSISTENZA IMMOBILI		30 GG.

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

SERVIZIO PER L'EDILIZIA E L'IMPIANTISTICA

FUNZIONE : MANUTENZIONE E SICUREZZA

(U.O.4 - *SETTORE 2 - Manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili, attrezzature ed impianti - Direzione relativi lavori - Attuazione interventi per la prevenzione protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro ad essa connessi*)

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
DIREZIONE E CONTABILITÀ LAVORI	L.2248 DEL 20/3/1895; REGOLAMENTO N 350 DEL 25/5/1895	SECONDO SPECIFICHE DEI CAPITOLATI	
- CONSEGNA DEI LAVORI - CONTABILITÀ DEI LAVORI - STATO DI AVANZAMENTO LAVORI E CERTIFICATO DI PAGAMENTO - SOSPENSIONE E PROROGHE DEI LAVORI - CERTIFICATO DI ULTIMAZIONE LAVORI - ORDINE DI SERVIZIO			
VALUTAZIONE ECONOMICA E/O DI CONSISTENZA IMMOBILI		30 GG.	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

SERVIZIO PER L'EDILIZIA E L'IMPIANTISTICA

FUNZIONE : NUOVE REALIZZAZIONI E RISTRUTTURAZIONI

(U.O.5 - *SETTORE 2 - Realizzazione di nuove strutture - Mantenimento del patrimonio edilizio esistente - Direzione relativi lavori - Attuazione interventi per la prevenzione protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro ad essa connessi))*

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
DIREZIONE E CONTABILITÀ LAVORI	L.2248 DEL 20/3/1895; REGOLAMENTO N.350 DEL 25/5/1895	SECONDO SPECIFICHE DEI CAPITOLATI	
- CONSEGNA DEI LAVORI - CONTABILITÀ DEI LAVORI - STATO DI AVANZAMENTO LAVORI E CERTIFICATO DI PAGAMENTO - SOSPENSIONE E PROROGHE DEI LAVORI - CERTIFICATO DI ULTIMAZIONE LAVORI - ORDINE DI SERVIZIO			
VALUTAZIONE ECONOMICA E/O DI CONSISTENZA IMMOBILI		30 GG.	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

FUNZIONE : RICERCA SCIENTIFICA

(U.O.6 - *Assegnazione, gestione e rendicontazione amministrativa dei fondi di ricerca ministeriali e C.N.R.*)

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE
GESTIONE ATTIVITA' DI SEGRETERIA COMMISSIONE PER LA RICERCA		

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

FUNZIONE : ORGANICO - RECLUTAMENTO - RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

(U.O.7 - SETTORE 3 - *Gestione della pianta organica del personale docente compresi i rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale - Gestione procedure concorsuali compreso l'atto di nomina)*

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
GESTIONE PIANTA ORGANICA		CONTINUATIVA	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

FUNZIONE : CARRIERA - TRATTAMENTO ECONOMICO E QUIESCENZA - RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
(U.O.8 - SETTORE 3 - *Gestione giuridica, economica e di quiescenza del personale docente, ricercatore,libero docente, assistente di ruolo ad esaurimento - Determinazione integrazione stipendiale personale convenzionato con il Servizio Sanitario nazionale - Liquidazione trattamento economico per supplenze e affidamenti)*

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
ASSISTENZA E CONTROLLI SU MODELLI CUD E 730	D.P.R.600/73	TERMINI DI LEGGE	
ORGANICO PERSONALE CONVENZIONATO -COMUNICAZIONI A.O.P.	L.833/78 - D.P.R. 761/79- D.P.R. 382/80 ART.102 - CONV.UNIV.-REGIONE CONV.UNIV.-USL 30/5/89	15 GG. DA RICHIESTA DATI	
REGIMI DI IMPEGNO - ALBI PROFESSIONALI	D.P.R. 382/80, ART.11 - L.158/87, ART.1-2 TER	30 GG. DA INIZIO A.A.	
REGISTRI LEZIONI E AGENDE PERSONALE DOCENTE - REGISTRI ATTIVITÀ RICERCATORI UNIVERSITARI E ASSISTENTI - TRASMISSIONE	ART.39 REG.APPROVATO CON R.D. 674/24 - D.P.R. 382/80 ARTT.7 E 10	ENTRO 31 AGOSTO	
REGISTRI PRESENZA PERSONALE CONVENZIONATO - INVIO	L.833/78 - D.P.R. 761/79- D.P.R. 382/80 ART.102 - CONV.UNIV.-REGIONE CONV.UNIV.-USL 30/5/89 PROTT.INTESA UNIV.-A.O.P.DEL 18/5/97;27/5/97;26/6/98;	ENTRO 31/10	
RICERCATORI UNIVERSITARI -CONFERMA IN RUOLO - COMUNICAZIONI M.U.R.S.T.	D.P.R.382/80, ART.31	30 GG. PRIMA DATA CONFERMA	
RICERCATORI UNIVERSITARI -VERIFICA TRIENNALE	D.P.R.382/80, ART.18	60 GG. DA SCADENZA TRIENNIO	

RICHIESTA DA/AD ALTRI ENTI DATI DOSIMETRICI ESPOSIZIONE RADIAZIONI IONIZZANTI		30 GG DA RICHIESTA O COMUNIC.ESPERTO QUALIFICATO
TRASMISSIONE FASCICOLO PERSONALE E REDAZIONE SITUAZIONI PARTITARIE	D.P.R.1092/73	90 GG.

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

FUNZIONE : CORSI DI DIPLOMA E DI LAUREA
(U.O.9 - SETTORE 4 - *Gestione iscrizioni, immatricolazioni, carriera scolastica degli studenti - Gestione esami di abilitazione all'esercizio della professione - Concorsi per l'accesso ai corsi di diploma universitario e di laurea a numero chiuso o programmato - Accesso degli studenti stranieri ai corsi di diploma universitario e di laurea non a numero chiuso o programmato*)

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
AGGIORNAMENTO DATI DI BASE PER LA GESTIONE DEGLI ORDINAMENTI DIDATTICI		ENTRO 30/4 DI OGNI ANNO	R.P.C.
ESAMI DI ABILITAZIONE RAPPORTI CON IL M.U.R.S.T, MANIFESTI, COMMISSIONI	D.M. 9/9/57 , N.271 E SUCCESSIVE MODIFICHE	60GG. DA D.M	
FORMALIZZAZIONE PROSPETTI E VERBALI DI LAUREA E DIPLOMA UNIVERSITARIO		ENTRO LA SEDUTA DI LAUREA	R.P.C.
GESTIONE ARCHIVIO STUDENTI			
GESTIONE TIROCINIO ISTITUZIONALE	ORDINAMENTI DIDATTICI	TERMINI PREVISTI DAGLI ORDINAMENTI DIDATTICI	
SPORTELLO UNICO PER RINVIO MILITARE			

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

FUNZIONE : CORSI POST DIPLOMA E POST LAUREA - ORIENTAMENTO E TUTORATO
(U.O.10 - *SETTORE 4 - Gestione corsi di dottorato di ricerca, borse e premi di studio ,borse post-dottorato - Carriere iscritti alle scuole di specializzazione, corsi di perfezionamento - Orientamento - Tutorato - Part-time studenti*)

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
ASSISTENZA STUDENTI PORTATORI DI HANDICAP	L. 104/1992; L. 17/1999	30 GG. DA ACQUISIZIONE RICHIESTA	
DOTTORATO DI RICERCA. INVIO TESI DI DOTTORATO ALLE BIBLIOTECHE NAZIONALI	ART.4 L.210/98 - D.M. 11/9/98 - D.M.14/1298 - D.M. 30/4/99 - REGOLAMENTO INTERNO	ENTRO 60 GG. DA RILASCIO TITOLO ORIGINALE	
ORIENTAMENTO - ATTIVITA' INFORMATIVA	L. 390/1991	30 GG. DA ACQUISIZIONE RICHIESTA INFORMAZIONI	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

SERVIZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO

FUNZIONE : SISTEMISTICO / OPERATIVO

(U.O.11 - *Gestione dei sistemi, gestione self-service, gestione operativa sala macchine*)

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE
ACQUISTO ATTREZZATURE INFORMATICHE DI USO GENERALE	D.LGS 12/2/93, N. 39	TERMINE FISSATO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

SERVIZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO

FUNZIONE : SISTEMA INFORMATICO 1
(U.O.12 - *Assistenza su prodotti standard di office automation e software applicativo segreterie studenti, gestione parco personal computer dell'amministrazione centrale, il Web di Ateneo - Raccordo utenti-ditte esterne per lo sviluppo dell'applicativo segreterie studenti*)

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
GESTIONE ATTIVITA' DI SEGRETERIA COMMISSIONE PERMANENTE PER L'INFORMATICA		TERMINE FISSATO DAL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

SERVIZIO PER IL PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO

FUNZIONE : ORGANICO - RECLUTAMENTO - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
(U.O.14 - *Gestione pianta organica compresi i rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale- Gestione procedure concorsuali e selezione per assunzioni di personale a tempo determinato e indeterminato - Procedure selettive per assunzioni di collaboratori ed esperti linguistici - Procedure inerenti la trasformazione del rapporto di lavoro - Gestione giuridica personale a tempo determinato)*

ATTIVITA	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA COMMISSIONE PER IL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO		CONTINUATIVA	
GESTIONE GIURIDICA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO			
GESTIONE PIANTA ORGANICA	DELIBERA C.D.A.	CONTINUATIVA	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

SERVIZIO PER IL PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO

FUNZIONE : CARRIERA - TRATTAMENTO ECONOMICO E QUIESCENZA - RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
(U.O.15 - *Gestione giuridica, economica e di quiescenza del personale tecnico-amministrativo - Determinazione integrazione stipendiale del personale convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale - Liquidazione trattamento economico dei collaboratori ed esperti linguistici*)

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
ASSISTENZA E CONTROLLI SU MODELLI CUD E 730	D.P.R. 600/73	TERMINI DI LEGGE	
ATTIVAZIONE E AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO E TENUTA FASCICOLI PERSONALI	D.P.R. 3/57	TERMINI DI LEGGE	
COMPILAZIONE MODELLI INAIL PER LIQUIDAZIONE INDENNITÀ DI INFORTUNIO		TERMINI DI LEGGE	
COMPILAZIONE MODELLI RELATIVI AI VERSAMENTI CONTRIBUTIVI E FISCALI DEL PERSONALE DIPENDENTE		TERMINI DI LEGGE	
COMUNICAZIONI DATI RIGUARDANTI DISTACCHI, ASPETTATIVE E PERMESSI SINDACALI	D.LGS 29/93 E SUCC. MOD.- ACCORDO QUADRO 07.08.1998	TERMINI DI LEGGE	
DENUNCIA INPS RETRIBUZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	L. 467/78	TERMINI DI LEGGE	
MONITORAGGIO E INDAGINI STATISTICHE COMPETENZE ACCESSORIE			
OBIETTORI DI COSCIENZA TRASMISSIONE AL DISTRETTO MILITARE DELLE DOMANDE DI TRASFERIMENTO	L. 16/12/72 NR. 772; L. 24/12/74 NR. 695; D.P.R. 1139/77	10 GG.	

RICHIESTA DA/AD ALTRI ENTI DATI DOSIMETRICI ESPOSIZIONE RADIAZIONI IONIZZANTI	D.LGS. 230/95	30 GG DA RICHIESTA O COMUNIC.ESPERTO QUALIFICATO
RICOSTRUZIONE SITUAZIONE CONTRIBUTIVA PERSONALE		
TRASMISSIONE FASCICOLO PERSONALE E REDAZIONE SITUAZIONI PARTITARIE	D P R 1092/73	90 GG
VERBALIZZAZIONE NEGOZIAZIONE DECENTRATA	C.C.N.L.	14 GG

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

SERVIZIO PER LA FINANZA, CONTABILITA' E PATRIMONIO

FUNZIONE : BILANCI

(U.O 16 - *Formazione e predisposizione del bilancio pluriennale e annuale di Ateneo -Assestamento del bilancio - Formazione e predisposizione conto consuntivo*)

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
ASSEGNAZIONE QUOTA PARTE DEL BILANCIO	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO	
COMUNICAZIONI PROVVEDIMENTI CORRELATI A DELIBERAZIONI ADOTTATE DAL S.A. E DAL C.D.A.		10 GG. DALLA RICEZIONE DEL VERBALE	
GESTIONE PROGETTO CAMPUS		TERMINI FISSATI DALL'AUTORITA' COMPETENTE	
RIPARTIZIONE CONTRIBUTO DI FUNZIONAMENTO AI CORSI DI PERFEZIONAMENTO E ALTRI CORSI		10 GG. DA COMUNICAZIONE DEGLI ISCRITTI	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

SERVIZIO PER LA FINANZA, CONTABILITA' E PATRIMONIO

FUNZIONE : GESTIONE BILANCIO DI ATENEO

(U.O.17 - *Gestione delle entrate e delle spese secondo le disposizioni di cui al regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabiltà*)

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
GESTIONE ATTIVITA' DI SEGRETERIA COMMISSIONE BILANCIO		TERMINE FISSATO DAL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	
GESTIONE CASH FLOW		CONTINUATIVO	
GESTIONE CONTI CORRENTI POSTALI		CONTINUATIVI	
RAPPORTI CON L'ISTITUTO CASSIERE	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	CONTINUATIVI	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

SERVIZIO PER LA FINANZA, CONTABILITA' E PATRIMONIO

FUNZIONE : ADEMPIMENTI FISCALI, PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI
(U.O.18 - *Adempimenti a carattere collettivo nei confronti dell'erario e degli enti previdenziali ed assistenziali conseguenti la liquidazione dei trattamenti economici, le rilevazioni preventive e consuntive della spesa di tutto il personale in servizio, le certificazioni annuali, trattamento economico del predetto personale - Adempimenti concernenti la liquidazione dei compensi per prestazioni in regime di lavoro autonomo*)

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
DICHIARAZIONI TRIMESTRALI E ANNUALI DEI CONTRIBUTI VERSATI AI VARI ENTI PREVIDENZIALI		TERMINI DI LEGGE	
MOD. INTRA 2		15° GIORNO LAV.	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

SERVIZIO PER LA FINANZA, CONTABILITA' E PATRIMONIO

FUNZIONE : PATRIMONIO - RAPPORTI PATRIMONIALI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

(U.O.19 - *Gestione amministrativa e contabile dei beni mobili, del materiale bibliografico e dei beni immobili-Gestione delle imposte dirette e indirette*)

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
COMUNICAZIONI CONSEGUENTI DELIBERE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE SU SCARICHI INVENTARIALI DI COMPETENZA DELLE STRUTTURE DIDATTICHE SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	7 GG.	
CONTO DEL PATRIMONIO	ART. 32 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI LEGGE	
TENUTA REGISTRI I.V.A. E RIEPILOGO MENSILE (PER LE UNITA' ORGANIZZATIVE COSTITUITE IN CENTRI DI SPESA DELL'AMM.NE CENTRALE)			

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO ACQUISTI

FUNZIONE : ECONOMATO - PROVVEDITORATO ACQUISTI - CENTRO TIPOGRAFICO -SERVIZIO POSTA - SERVIZI GENERALI ED AUSILIARI

(U.O.20 - *Gestione fondo economale - Funzione di consegnatario dei beni mobili e immobili* ***destinati*** *ai servizi generali dell'amministrazione - Approvvigionamento di beni e servizi - Gestione servizio postale - Gestione servizi generali ed ausiliari*)

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
DISTRIBUZIONE BENI DI CONSUMO		10 GG. DA RICHIESTA	
GESTIONE FACCHINAGGIO E TRASLOCHI		7 GG. DA RICHIESTA	
GESTIONE PARCO AUTOMEZZI	ART 37 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	CONTINUATIVO	
GESTIONE SERVIZIO DI PULIZIA		CONTINUATIVO	
GESTIONE SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA	C.C.N.L.	CONTINUATIVO	
GESTIONE TIPOGRAFIA: - STAMPA ELABORATI PER ATTIVITA' ISTITUZIONALE		CONTINUATIVO	
PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI GENERALI E SCHEMI DI CONTRATTO TIPO ATTI PER L'AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE DI BENI E SERVIZI DI INTERESSE GENERALE DI ATENEO MEDIANTE GARE	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	90 GG.	
RICOGNIZIONE DEI PREZZI DI MERCATO	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	ANNUALE	

SERVIZI GENERALI ED AUSILIARI AMMINISTRAZIONE CENTRALE - GESTIONE

CONTINUATIVO

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

SERVIZIO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE E DEL CONTENZIOSO

FUNZIONE : ATTIVITA' NEGOZIALE DI INTERESSE GENERALE DELL'UNIVERSITA'

(U.O.21 - *Contratti e convenzioni di interesse generale dell'Università - Atti per la costituzione di consorzi e società - Lasciti - Fondazioni - Pareri di carattere generale*)

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
ATTIVITA' INERENTI LA FUNZIONE DI UFFICIALE ROGANTE	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI LEGGE	
COMUNICAZIONE AL C.D.A. DI ACCETTAZIONE DONAZIONI DI MODICO VALORE	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	15 GG.	
COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA DEGLI ELENCHI DEI COLLABORATORI ESTERNI	ART.58 D.LGS.29/93 - L. 662/96	TERMINI DI LEGGE	
COMUNICAZIONI ALL'ANAGRAFE TRIBUTARIA DEI CONTRATTI DI APPALTO, SOMMINISTRAZIONE, TRASPORTO NON REGISTRATI	L. 413/91 - D.M. 6/5/94	TERMINI DI LEGGE	
PARERI DI CARATTERE GENERALE			
TENUTA REPERTORIO ATTI AMMINISTRAZIONE CENTRALE	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.		

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

SERVIZIO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE E DEL CONTENZIOSO

FUNZIONE : CONTENZIOSO

(U.O.22 - *Contenzioso - Pareri di carattere generale*)

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
DENUNCIA ALLA CORTE DEI CONTI IN MATERIA DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE	T.U. DELLE LEGGI SULL'ORDINAM. DELLA CORTE DEI CONTI - R.D. 12.7.34 N.1214 ARTT. 44 E SEG.	TERMINI DI LEGGE	
DICHIARAZIONE DI TERZO A FRONTE DI ATTI DI PIGNORAMENTO PRESSO TERZI	ART. 547 C.P.C.	TERMINI DI LEGGE	
DIFFUSIONE AI CENTRI DI SPESA DELLE COMUNICAZIONI INERENTI I FERMI AMMINISTRATIVI	ART. 69 R.D. 18.12.23, N. 2240	10 GG. DA RICEVIMENTO COMUNICA. M.U.R.S.T.	
PARERI DI CARATTERE GENERALE			
RELAZIONE DA FORNIRE SU RICHIESTA, ALLA MAGISTRATURA INQUIRENTE AI FINI DELLE INDAGINI	ARTT. 347 E SEG. C.P.P.	TERMINI DI LEGGE	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

UFFICIO PER LO SVILUPPO DEI RAPPORTI INTERNAZIONALI CON ENTI ED IMPRESE

FUNZIONE: CONVENZIONI PER ACCORDI CULTURALI E PROGRAMMI DI RICERCA
(U.O. 23 - *Rapporti internazionali - Rapporti con enti ed imprese - Programmi comunitari)*

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
GESTIONE ATTIVITÀ DI SEGRETERIA PER IL CONSORZIO THYRRENUM			
PROMOZIONE, MONITORAGGIO E INCENTIVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE DELL'ATENEO AI PROGRAMMI DELL'UNIONE EUROPEA PER LA RICERCA SCIENTIFICA			

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

SERVIZIO PER IL SISTEMA BIBLIOTECARIO

FUNZIONE: SUPPORTO LOGISTICO E TECNICO - FORMAZIONE - CENTRO DOCUMENTAZIONE
(U.O. 24 *- Supporto logistico e tecnico al sistema bibliotecario e agli organi - Formazione del personale dell'area delle biblioteche - Razionalizzazione delle procedure e archiviazione - Centro documentazione dei servizi amministrativi)*

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
CATALOGAZIONE MATERIALE BIBLIOGRAFICO DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE		5 GG.	RESPONSABILE DELLA FUNZIONE
DIFFUSIONE NORMATIVA E STANDARD BIBLIOGRAFICI NAZIONALI E INTERNAZIONALI	ART.39 STATUTO E ART.8 REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	15 GG.	RESPONSABILE DELLA FUNZIONE
ELABORAZIONI SPECIFICHE CRITERI PER CATALOGHI INFORMATIZZATI	ART.39 STATUTO E ART.8 REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	30 GG.	RESPONSABILE DELLA FUNZIONE
GESTIONE ATTIVITA' DI SEGRETERIA COMMISSIONE BIBLIOTECHE		TERMINE FISSATO DAL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	RESPONSABILE DELLA FUNZIONE
PARERI ALLE STRUTTURE DIDATTICHE, SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO	ART.39 STATUTO E ART.8 REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE	15 GG.	RESPONSABILE DELLA FUNZIONE
RICERCHE NORMATIVE E DOCUMENTARIE		7 GG.	RESPONSABILE DELLA FUNZIONE

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

UNITA' DI MISSIONE "GESTIONE PALAZZO DEI CONGRESSI"

Gestione e funzionamento del Palazzo dei Congressi

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
GESTIONE PALAZZO DEI CONGRESSI			R.UM.
. PREVISIONE E RENDICONTAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	60 GG.DA RIC.FATTURE COME DA REGOLAMENTO	
. ORGANIZZAZIONE DIRETTA DELLE MANIFESTAZIONI . COMUNICAZIONE PER LICENZE PROVVISORIE . COMUNICAZ. PER SERVIZIO VV.FF . RAPPORTI CON LE AUTORITA' ED ENTI PUBBLICI O PRIVATI . TRASMISSIONE ELENCHI MENSILI DELLE MANIFESTAZIONI ALLA QUESTURA, PREFETTURA, COMANDO DEI CARABINIERI, APT, CONSORZIO AREA PISANA	LEGGE 773 LEGGE 966 ART.2 DEL 26/7/65	180 GG. 20 GG 20 GG. CONTINUATIVO CONTINUATIVO	
- ATTIVITA' PROMOZIONALE - ADEMPIMENTI CORRELATI ALL'OSSERVANZA DELLE LEGGI SUI PUBBLICI SERVIZI E DELLE NORME DI SICUREZZA PER I LUOGHI DI PUBBLICO SPETTACOLO	DISPOSIZIONI VIGENTI IN MATERIA	CONTINUATIVO	

NOTA: AI SENSI DELLA DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 26 GIUGNO 1996 SI APPLICANO, IN QUANTO COMPATIBILI, LE NORME PER I CENTRI DI SPESA DI CUI ALL'ART.2 C. 3 DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'. PERTANTO, PER I PROCEDIMENTI RELATIVI, SI FA RINVIO AI PROCEDIMENTI DELLE STRUTTURE DIDATTICHE, SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO.

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

UNITA' DI MISSIONE SICUREZZA E AMBIENTE

(Applicazione della normativa in materia di miglioramento della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, radiazioni ionizzanti, smaltimento dei rifiuti e sperimentazione animale)

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
ADEMPIMENTI DI CARATTERE GENERALE IN MATERIA DI RIFIUTI E RIFIUTI PERICOLOSI:	D.LGS 22/1997	CONTINUATIVI	
. INVIO DATI AL CATASTO NAZIONALE RIFIUTI . FORNITURA ALLE STRUTTURE DEI REGISTRI DI CARICO E SCARICO DEI RIFIUTI E DEI FORMULARI DI IDENTIFICAZIONE			
ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA E PREVENZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO:	D.LGS 626/94 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI - D.INTLE 363/98 E D.R. 01-557/99		
.ATTIVITA' DI SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO AL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE . PROPOSTE PROGRAMMI DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEI LAVORATORI . COORDINAMENTO IN CASO DI AFFIDAMENTO DI LAVORI IN APPALTO O IN CONTRATTO D'OPERA . ESECUZIONE PROVVEDIMENTI ORGANI DI CONTROLLO . CONSULENZA ALLE STRUTTURE DIDATTICHE, SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO			
ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVASULLA SPERIMENTAZIONE ANIMALE	DLG 27/1/92,N.116	CONTINUATIVI	
. RAPPORTI CON MINISTERO E ALTRI ENTI (PREFETTURA, AZIENDA U.S.L., REGIONE) . FORNITURA ALLE STRUTTURE DEI REGISTRI DI CARICO E SCARICO DEGLI ANIMALI . VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI DEL COMITATO DI ATENEO PER LA SPERIMENTAZIONE ANIMALE		CONTINUATIVI	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

(Esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti o formati dalle unitàorganizzative dell'amministrazione centrale.Ricezione ed inoltro reclami.Coordinamento nell'applicazione della L.675/96 e successive modifiche ed integrazioni in materia di protezione dei dati personali.Svolgimento dei compiti di cui all'art.12 del D.Lgs.29/93 e successive modifiche ed integrazioni. Funzioni di monitoraggio delle domande dell'utenza.)

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
CONTROLLO E VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 241/90	L 241/90 - REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE	CONTINUATIVI	
COORDINAMENTO APPLICAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI	L. 675/96 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI	CONTINUATIVI	
GESTIONE REGISTRO PARTICOLARE DEI PROCEDIMENTI			
MONITORAGGIO DOMANDA DELL'UTENZA		CONTINUATIVI	
RELAZIONE ANNUALE ATTIVITA' DELL'UFFICIO	ART.12 DLGS.29/93 - REG. ATTUAZIONE L 241/90	ANNUALE	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

SEGRETERIA RETTORATO

FUNZIONE: SEGRETERIA RETTORE - PRORETTORI

(U.O. R1 - *Supporto attività Rettore e Prorettori - Predisposizione pubblicazioni di Ateneo - Gestione rapporti con le autorità e con gli enti pubblici e privati - Gestione rapporti con gli organi di informazione - Organizzazione delle cerimonie - Gestione servizi ausiliari afferenti alla struttura*)

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
DESTINAZIONE POSTA IN ARRIVO		CONTINUATIVO	
GESTIONE ATTIV ʼA' DI SEGRETERIA COMMISSIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO		TERMINE FISSATO DAL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	
GESTIONE ATTIVITA' DI SEGRETERIA COMMISSIONE SPESE PER LA DIDATTICA		TERMINE FISSATO DAL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	
GESTIONE ATTIVITA' DI SEGRETERIA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE			
ORGANIZZAZIONE CERIMONIE :			
. innaugurazione anno accademico		60 gg.	
. laureati con lode		ogni 6 mesi	
. anniversario " curtatone e montanara"		10 gg	
. nozze d'oro e d'argento con la laurea		270 gg.	
. convegni nazionali		3 mesi	
. convegni internazionali		6 mesi	
. cherubino			
. premio galilei			

PRATICHE DEFUNTI	3 GG.
PROGRAMMA INAUGURAZIONE ANNO ACCADEMICO	ENTRO IL 30/9 DI OGNI ANNO
PUBBLICAZIONE DEL GIORNALINO AZIENDALE DELL'UNIVERSITÀ	BIMESTRALE
PUBBLICAZIONE INFORMATENEO	15 GG.
RAPPORTI CON LE AUTORITÀ ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	CONTINUATIVI

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

SEGRETERIA RETTORATO

FUNZIONE: DOCUMENTAZIONE STATISTICA

(U.O. R2 - *Gestione della rilevazione, classificazione ed elaborazione dei dati statistici di interesse generale dell'Università e del Sistema statistico nazionale*)

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
DOCUMENTAZIONE STATISTICA AGLI ORGANI DIDATTICI (esclusi gli elenchi nominativi degli iscritti ai corsi di laurea)		7 GG.	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

SEGRETERIA RETTORATO

FUNZIONE: PROTOCOLLO

(U.O. R3 - *Gestione protocollo di* ***entrata****, smistamento e invio posta alle strutture di* ***pertinenza*** *secondo* ***la*** *destinazione stabilita dal responsabile* ***della Segreteria del*** *Rettorato- Gestione protocollo in uscita del Rettore -* ***Gestione registro*** *particolare dei procedimenti*)

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
DESTINAZIONE E SMISTAMENTO POSTA IN ARRIVO E IN PARTENZA		CONTINUATIVO	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

FUNZIONE: SEGRETERIA PARTICOLARE - AFFARI GENERALI
(U.O. D1 - *Gestione agenda Direttore amministrativo - Coadiuzione della Segreteria del Rettorato nella funzione di protocollazione - Gestione funzione di protocollazione relativamente al registro particolare dei procedimenti e al protocollo in uscita del Direttore amministrativo - Predisposizione atti per l'esercizio dei poteri assegnati al D.A. ai sensi del regolamento di attuazione della L. 241/90 - Predisposizione atti di attuazione del regolamento di organizzazione - Gestione archivio atti di pertinenza del Direttore amministrativo - Gestione servizi ausiliari afferenti alla struttura*)

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
ATTIVITA' DI COADIUZIONE NELLA REGISTRAZIONE E SMISTAMENTO POSTA IN ARRIVO	REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE L.241/90 - DISCIPLINA INTERNA	IMMEDIATO	
GESTIONE ARCHIVIO ATTI DI PERTINENZA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO		CONTINUATIVI	
GESTIONE ATTIVITA' DI SEGRETERIA: . CONFERENZA DELLE STRUTTURE AMMINISTRATIVE CENTRALI - GRUPPO DI COORDINAMENTO AMMINISTRAZIONE CENTRALE - STRUTTURE DIDATTICHE SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO		 10 GG. 15 GG.	
GESTIONE SALE RIUNIONI DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA		CONTINUATIVI	
PREDISPOSIZIONE ATTI CONNESSI ALL'ESERCIZIO DEI POTERI ASSEGNATI AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO AI SENSI DEL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA L.241/90			
REGISTRO PARTICOLARE DEI PROCEDIMENTI		CONTINUATIVI	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

FUNZIONE: ORGANI ACCADEMICI - COMMISSIONI

(U.O. D2 - *Gestione della segreteria degli organi accademici e del Collegio dei Direttori di Dipartimento - Nomina commissioni consiliari e relativi segretari - Gestione segreteria del Consiglio degli studenti)*

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
GESTIONE ATTIVITA' DI SEGRETERIA COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI			
GESTIONE ATTIVITA' DI SEGRETERIA COLLEGIO DIRETTORI DI DIPARTIMENTO		TERMINE FISSATO DAL PRESIDENTE DEL COLLEGIO	
GESTIONE ATTIVITA' DI SEGRETERIA CONSIGLIO DEGLI STUDENTI		TERMINE FISSATO DAL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	
GESTIONE ATTIVITA' DI SEGRETERIA DELLA SOTTOCOMMISSIONE PER I CONTRIBUTI AI CONVEGNI		TERMINE FISSATO DAL PRESIDENTE	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

FUNZIONE: ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE

(U.O. D3 - *Supporto alla programmazione - Organizzazione dei servizi amministrativo - contabili e tecnici - Gestione dei corsi di formazione, aggiornamento e addestramento del personale tecnico-amministrativo - Gestione amministrativa dell'archivio dei procedimenti*)

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
CORSI PROVINCIA/UNIVERSITÀ - ATTIVITA' DI RACCORDO CON STRUTTURE DIDATTICHE SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO IN SEDE DI PRESENTAZIONE PROGETTI		ANNUALE	
GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'ARCHIVIO DEI PROCEDIMENTI		CONTINUATIVI	
RILEVAZIONE, TENUTA E AGGIORNAMENTO ELENCO TELEFONICO INTERNO DEL PERSONALE AMMINISTRAZIONE CENTRALE			
SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE E ALL'ORGANIZZAZIONE		CONTINUATIVI	
TENUTA ED AGGIORNAMENTO ELENCI FORMATORI			

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

FUNZIONE: SISTEMA NORMATIVO ISTITUZIONALE - PROCEDIMENTI ELETTORALI

(U.O.D4 - *Gestione dei procedimenti elettorali - Supporto per la formazione degli atti normativi di interesse generale dell'Ateneo - Predisposizione e pubblicazione del Bollettino ufficiale dell'Università - Attività inerente gli atti per la costituzione, trasformazione e cessazione strutture didattiche scientifiche e di servizio nonché tutte le attività amministrative inerenti gli atti normativi e le nomine degli organi delle strutture stesse)*

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
SUPPORTO PER L' APPROVAZIONE E MODIFICA DEI REGOLAMENTI DI ATENEO		CONTINUATIVI	
SUPPORTO PER LA FORMAZIONE ED IL CONTROLLO SUGLI ATTI NORMATIVI DELLE STRUTTURE DIDATTICHE, SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO		CONTINUATIVI	

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

PROCEDIMENTI COMUNI A PIU' UNITA' ORGANIZZATIVE

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
ANNOTAZIONE CREDITI	ART 19 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO	R.S.D.
ANNOTAZIONE DELLE OBBLIGAZIONI	ART 20 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO	R.S.D.
GESTIONE ARCHIVIO DEI PROCEDIMENTI DI PERTINENZA DELLE UNITA' OPERATIVE	REGOLAMENTO INTERNO	TERMINI DI REGOLAMENTO	R.S.D - R.S.
GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE		CONTINUATIVO	
GESTIONE REGISTRO PARTICOLARE DEI PROCEDIMENTI	REG. DI ATTUAZIONE L.241/90 E REG. INTERNO	TERMINI DI REGOLAMENTO	R.S.D - R.S.
PRENOTAZIONE PAGAMENTI	ART. 21 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO	R.S.D.
VISITE FISCALI - ADEMPIMENTI		IMMEDIATO	R.S.D. - R.S.

ATTIVITA' INTERNE NONCHE' QUELLE DI RILIEVO ESTERNO NON AVENTI CARATTERE DI FORMALE PROCEDIMENTO

STRUTTURE DIDATTICHE, SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO COSTITUITE IN CENTRI DI SPESA

ATTIVITA'	FONTE NORM	TERMINE	R.A.
ANNOTAZIONE CREDITI	ART.19 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO	V. ART.9 C.7 REGOLAMENTO L.241/90
ANNOTAZIONE DELLE OBBLIGAZIONI	ART.20 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO	V. ART.9 C.7 REGOLAMENTO L.241/90
CONCESSIONE AULE FACOLTA'			PRESIDE
CONSEGNA ANNUALE II° ORIGINALE VERBALI DI ESAME		ENTRO IL 15/1 DI OGNI ANNO	TITOLARE DELL'INSEGNAMENTO
GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - CORSI DI PERFEZIONAMENTO - DOTTORATI DI RICERCA AFFERENTI ALLA STRUTTURA			V. ART.9 C.7 REGOLAMENTO L.241/90
GESTIONE ARCHIVIO DEI PROCEDIMENTI DI PERTINENZA DELLA STRUTTURA	REG. INTERNO	TERMINI DI REGOLAMENTO	V. ART.9 C.7 REGOLAMENTO L.241/90
GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE		CONTINUATIVO	V. ART.9 C.7 REGOLAMENTO L.241/90

IMPUTAZIONE A BILANCIO CON LIQUIDAZIONE FATTURE ESTERE		30 GG. DA DATA DI RIC. CONTROVALORE DA PARTE DELLLA TESORERIA	V. ART.9 C.7 REGOLAMENTO L.241/90
PRENOTAZIONE PAGAMENTI	ART.21 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO	V. ART.9 C.7 REGOLAMENTO L.241/90
PROGRAMMI DI SPESA PER BILANCI DI ATENEO	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.	TERMINI DI REGOLAMENTO	V. ART.9 C.7 REGOLAMENTO L.241/90
RENDICONTAZIONE GESTIONE MAGAZZINO	REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.		V. ART.9 C.7 REGOLAMENTO L.241/90
RICHIESTE FINANZIAMENTI PER LA RICERCA SCIENTIFICA EX 40%		TERMINI DI LEGGE	V. ART.9 C.7 REGOLAMENTO L.241/90
RIEPILOGO MENSILE RITENUTE		ENTRO IL 5 DI OGNI MESE	V. ART.9 C.7 REGOLAMENTO L.241/90
TENUTA REGISTRO PER LA SPERIMENTAZIONE ANIMALE - CARICO E SCARICO	D.LGS. 27/1/92 N. 116		V. ART.9 C.7 REGOLAMENTO L.241/90
TENUTA REGISTRO PRESENZE PERSONALE CONVENZIONATO	L.833/78 - D.P.R. 761/79- D.P.R. 382/80 ART.102 - CONV.UNIV.-REGIONE CONV.UNIV.-USL 30/5/89 PROTT.INTESA UNIV.-A.O.P.DEL 18/5/97;27/5/97;26/6/98;		V. ART.9 C.7 REGOLAMENTO L.241/90

TENUTA REGISTRO RIFIUTI TOSSICI E NOCIVI - CARICO E SCARICO	D. LGS. 22/1997		V. ART.9 C.7 REGOLAMENTO L.241/90
TENUTA REPERTORIO	ART. 53 C.7 REG.ATENEO AMM.,FIN.CONT.		V. ART.9 C.7 REGOLAMENTO L.241/90
VISITE FISCALI - ADEMPIMENTI		IMMEDIATO	V. ART.9 C.7 REGOLAMENTO L.241/90

ALLEGATO 2

UNITÀ ORGANIZZATIVA ______________________
Unità Operativa ______________________
Responsabile del procedimento ______________________

Al destinatario del provvedimento
____
____

Oggetto:- procedimento amministrativo promosso:
____
____
____

domanda irregolare o incompleta (comunicazione ai sensi dell'art. 3, comma 4, del Decreto Rettorale n. 133/95 e successive modificazioni e integrazioni, "*Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*").

In relazione alla richiesta presentata a questa amministrazione in data __________, prot. n. __________, relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, si comunica che la stessa risulta irregolare/incompleta per i seguenti motivi:
____
____
____

Pertanto, Lei è invitato/a a regolarizzare/completare la stessa secondo quanto sopra indicato.

Si comunica inoltre, che il termine del procedimento ricomincia a decorrere dal ricevimento della richiesta regolarizzata/completata.

Per ogni eventuale informazione si resta a disposizione (tel. __________, fax __________, e-mail ______________).

Distinti saluti.

Pisa, ___________

Il responsabile del procedimento
____

ALLEGATO 3

RICEVUTA N. _______

Oggetto:- procedimento amministrativo promosso:

____

____

____

ricevuta (art. 3, comma 5 del Decreto Rettorale n. 133/95 e successive modificazioni e integrazioni, "*Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*").

Ai sensi dell'art. 3, comma 5, del regolamento di attuazione della L. 241/90, si dichiara che il giorno __________ Lei ha presentato la domanda relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, registrata al protocollo in data __________, n. __________.

Si forniscono al contempo i seguenti dati: *
il procedimento amministrativo di cui si tratta dovrà concludersi entro ______________;
l'unità organizzativa competente è ____;
il responsabile del procedimento è _____________________________.

Sarà cura dell'unità organizzativa competente e del responsabile del procedimento darLe formale comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della L. 7.8.1990, n. 241.

Distinti saluti.

Pisa, _____________

Il Funzionario incaricato
per la funzione di protocollazione

____

Per ricevuta
Pisa,

____
(firma dell'interessato)

(*) da compilare ove i dati relativi siano disponibili al momento del rilascio della presente ricevuta.

ALLEGATO 4

UNITÀ ORGANIZZATIVA ______________________
Unità Operativa ______________________
Responsabile del procedimento ______________________

Al destinatario del provvedimento
____
____

e, p. c. Eventuali cointeressati o controinteressati
____
____

Al Direttore Amministrativo*

SEDE

Oggetto: procedimento amministrativo:
____

comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 4, comma 2 del Decreto Rettorale n.133/95 e successive modificazioni e integrazioni, "*Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*").

Ai sensi dell'art. 8 della legge 241/90 sopracitata, si comunica che è stato dato avvio al procedimento indicato in oggetto, il quale dovrà concludersi entro il __________.

Si comunica, inoltre, che è possibile presentare domanda all'Ufficio relazioni con il pubblico, per prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in parola, secondo le modalità ed i limiti di cui al Regolamento di attuazione della legge 241/90 indicato in oggetto.

Si ricorda, infine, che è consentita la presentazione di nuovi documenti entro il __________, di cui l'amministrazione terrà conto semprechè il procedimento non sia già concluso.

Per ogni eventuale informazione si resta a disposizione (tel. ___________, fax __________, e-mail ____________).

Distinti saluti.

Pisa, ______________

Il responsabile del procedimento

____

(*) solo per le Unità Organizzative dell'amministrazione, nei casi previsti da ordinanza del Direttore.

ALLEGATO 5

UNITÀ ORGANIZZATIVA ______________________
Unità Operativa ______________________
Responsabile del procedimento ______________________

Al destinatario del provvedimento
____
____

e, p.c. Eventuali cointeressati o controinteressati
____
____

Al Direttore Amministrativo*

SEDE

Oggetto:- procedimento amministrativo promosso:
____

dilazione del termine (art. 5 comma 4 Decreto Rettorale n. 133/95 e successive modificazioni e integrazioni, "*Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*").

Facendo seguito alla comunicazione del _________, prot n. _________, con la quale è stato reso noto l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che lo stesso non potrà concludersi nel termine previsto per i seguenti motivi:
____
____

Il suddetto procedimento potrà concludersi entro _________ giorni dalla data della presente comunicazione.

Per ogni eventuale informazione si resta a disposizione (tel. __________, fax __________, e-mail ____________).

Distinti saluti.

Pisa, __________

Il responsabile del procedimento

____

(*) solo per le Unità Organizzative dell'amministrazione centrale.

ALLEGATO 6

UNITÀ ORGANIZZATIVA ____________________________
Unità Operativa ____________________________
Responsabile del procedimento ____________________________

Al destinatario del provvedimento
____

e, p.c. Eventuali cointeressati o controinteressati
____

Al Direttore Amministrativo *

Oggetto:- procedimento amministrativo promosso:
____

sospensione del termine (artt. 6 e 7 del Decreto Rettorale n. 133/95 e successive modificazioni e integrazioni, "*Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*").

Facendo seguito alla comunicazione del __________, prot. n. _________, con la quale è stato reso noto l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che non essendo a tutt'oggi pervenuto il parere obbligatorio da parte di (organo consultivo competente ad emettere il parere), il termine per la conclusione del procedimento stesso rimane sospeso sino al ______, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del Regolamento di attuazione della L. 241/90, indicato in oggetto.

ovvero

Facendo seguito alla comunicazione del _________, prot. n. _________, con la quale è stato reso noto l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che non essendo a tutt'oggi pervenuta la valutazione tecnica obbligatoria richiesta a _________, questa Amministrazione ha provveduto a richiedere tale valutazione a ___________.

Il termine per la conclusione del procedimento, rimane pertanto sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione stessa, ai sensi dell'art.6, comma 2, del regolamento di attuazione della L. 241/90, indicato in oggetto.

ovvero

Facendo seguito alla comunicazione del __________, prot. n. _________, con la quale è stato reso noto l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che - non avendo (Amministrazione competente) ____________________________ provveduto a far pervenire i documenti necessari da acquisire agli atti del procedimento di cui si tratta (documenti da acquisire), ____________________________ il procedimento in parola rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire i documenti suindicati, fatta salva la facoltà dell'interessato di acquisire e presentare autonomamente l'atto richiesto, ai sensi dell'art. 7, comma 1, lett.b) del regolamento di attuazione della L. 241/90.

Per ogni eventuale informazione si resta a disposizione (tel. ___________, fax __________, e-mail _____________).

Distinti saluti.

Pisa, _____________

Il responsabile del procedimento
____

(*) solo per le Unità Organizzative dell'amministrazione centrale.

ALLEGATO 7

Ufficio relazioni con pubblico
ovvero
Struttura didattica scientifica, di servizio

* Al Magnifico Rettore
ovvero
Al Direttore amministrativo
ovvero
Al Responsabile della struttura
didattica, scientifica o di servizio

OGGETTO: **Richiesta di accesso ai documenti amministrativi**
ai sensi della Legge n. 241/90 e del DPR n. 352/92

Il/la sottoscritto/a____ nato/a
a __________________ il __________residente in ____________________
________________________________, via ____________________________
Tel. _______________
in qualità di
____

C H I E D E

- ❑ di prendere visione
- ❑ di prendere in esame, con il rilascio di copia semplice
- ❑ di prendere in esame, con il rilascio di copia autenticata

❑ spedizione in contrassegno all'indirizzo sopraindicato

i sottoindicati documenti amministrativi:
____
____

per le seguenti motivazioni (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):
____
____

Pisa, _______________

Il richiedente
____

Identità accertata previa esibizione di un documento di riconoscimento
Il funzionario incaricato
(cognome, nome e qualifica)
____

Legge 675/96 Tutela della privacy

I dati raccolti saranno utilizzati dall'Università di Pisa, titolare del trattamento, nel rispetto della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche ed integrazioni, sulla tutela della riservatezza e del Regolamento di Ateneo.

(*) Il responsabile per le determinazioni in materia di accesso per gli atti formati o detenuti dall'ufficio del Rettore è individuato nel Rettore mentre per gli atti detenuti o formati dalle altre strutture dell'amministrazione centrale è individuato nel Direttore amministrativo.

ALLEGATO 8

Ufficio relazioni con pubblico
Responsabile del procedimento __________
ovvero
Struttura didattica scientifica, di servizio
Responsabile del procedimento _______________

Prot. n. _____________

Al richiedente
____
____
____

OGGETTO: **Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi.**
(Legge 241/90 e D.P.R. 352/92).

Con la presente si dispone l'accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi da Lei avanzata con nota assunta al prot. n. _________ in data ____________.

Si informa pertanto che i documenti possono essere visionati e le copie eventualmente richieste possono essere da Lei ritirati o da altra persona di Sua fiducia (*) presso questo Ufficio/Struttura dal __________ al __________ - dal Lunedì al Venerdì - dalle ore ________ alle ore ________.

Il decorso inutile del termine sopraindicato si intenderà come rinuncia alla richiesta stessa.

E' consentito prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli in qualsiasi modo ovvero di asportarli dal luogo in cui si trovano.

Non è consentito diffondere o comunque utilizzare le informazioni ottenute ai fini commerciali.

Per ogni eventuale informazione si resta a disposizione (tel. ___________, fax __________, e-mail _____________).

Distinti saluti.

Pisa, _____________

Il responsabile del provvedimento
____

(*) L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste, può essere effettuato da persona diversa dall'interessato, munita di delega da questi sottoscritta e accompagnata da copia di documento idoneo ad accertare l'identità del delegante.

ALLEGATO 9

Ufficio relazioni con pubblico
ovvero
Struttura didattica scientifica, di servizio

Al richiedente
____
____
____

All'Unità Organizzativa
responsabile
____
____
____

OGGETTO: **Non accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi. (Legge 241/90 e D.P.R. 352/92)**

Con la presente si dispone il non accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi da Lei avanzata con nota assunta al prot. n. ______ in data ________ per i seguenti motivi:

____
____

Ferma restando la facoltà di presentare ricorso al T.A.R. della Toscana entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della Legge 7.8.1990, n. 241, si informa che contro tale decisione può essere presentato reclamo entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa al (*).

Per ogni eventuale informazione si resta a disposizione (tel. __________, fax __________, e-mail ____________).

Distinti saluti.

Pisa, __________

Il responsabile del provvedimento
____

(*) Rettore per le determinazioni in materia di accesso relative agli atti formati o detenuti dall'ufficio del Rettore e al Direttore amministrativo per gli atti detenuti o formati dalle altre strutture dell'amministrazione centrale.

ALLEGATO 10

Ufficio relazioni con pubblico
ovvero
Struttura didattica scientifica, di servizio

Prot. n. ___________

Al richiedente
____
____
____

All'Unità Organizzativa competente
____
____
____

OGGETTO: **Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi.**
(Legge 241/90 e D.P.R. 352/92)

Con la presente si dispone il differimento alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi da Lei avanzata con nota assunta al prot. n. _______ in data _________, per i seguenti motivi:
____.

Il differimento del diritto di accesso si estende fino al ____________________.

Ferma restando la facoltà di presentare ricorso al T.A.R. della Toscana entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della Legge 7.8.1990, n. 241, si informa che contro tale decisione può essere presentato reclamo entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa al (*).

Per ogni eventuale informazione si resta a disposizione (tel. ___________, fax __________, e-mail _____________).

Distinti saluti.

Pisa, ____________

Il responsabile del provvedimento
____

(*) Rettore per le determinazioni in materia di accesso relative agli atti formati o detenuti dall'ufficio del Rettore e al Direttore amministrativo per gli atti detenuti o formati dalle altre strutture dell'amministrazione centrale.

ALLEGATO 11

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

RESA AI SENSI DEGLI ARTT. 1 e 3 - D.P.R. 20 OTTOBRE 1998, N.403

Il/la sottoscritto/a ....
nat_ a...provincia di.........................
il.........................residente a ....telefono..........................
provincia di..........................via...

consapevole delle sanzioni penali previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia in caso di dichiarazioni mendaci (art. 26 legge 4 gennaio 1968, n.15)

DICHIARA

....
....
....
....
....
....
....
....
....

....
(luogo e data)

....
(firma)

Legge 675/96 Tutela della privacy

I dati raccolti saranno utilizzati dall'Università di Pisa, titolare del trattamento, nel rispetto della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche ed integrazioni, sulla tutela della riservatezza e del Regolamento di Ateneo.

ALLEGATO 12

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

RESA AI SENSI DEGLI ARTT. 2 e 3 del D.P.R. 20 OTTOBRE 1998 N. 403.

Il/la sottoscritto/a ....
nat a...provincia di.......................
Il.............................residente a ....telefono ....
provincia di...................via...
consapevole delle sanzioni penali previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia in caso di dichiarazioni mendaci (art. 26 legge 4 gennaio 1968, n.15)

DICHIARA

....
....
....
....
....
....
....
....

....
(luogo e data)

....
(firma)

☐ Attesto che la sottoscrizione della sopraestesa dichiarazione è stata apposta in mia presenza dal dichiarante, identificato previa esibizione di un documento di identità.

____
(luogo e data)

IL FUNZIONARIO INCARICATO
(cognome, nome e qualifica)

☐ Allega alla presente copia non autenticata del proprio documento di riconoscimento.

Legge 675/96 Tutela della privacy

I dati raccolti saranno utilizzati dall'Università di Pisa, titolare del trattamento, nel rispetto della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche ed integrazioni, sulla tutela della riservatezza e del Regolamento di Ateneo.

ALLEGATO 13

Unità organizzativa

AUTENTICAZIONE DI COPIE
(artt. 7 e 14 legge 15/68)

1) Quando è fatto con riguardo ad atto **emesso** dall'Università

La presente copia, composta di n. ______ fogli, è conforme all'originale emesso da questa Università

---

2) Quando è fatta con riguardo ad atto che è **depositato** o **conservato in originale** presso l'Università

La presente copia, composta di n. ________ fogli, è conforme all'originale esistente presso questa Università

---

3) Quando è fatta dal **funzionario** al quale deve essere **prodotto** l'atto

La presente copia, composta di n. ___________ fogli, è conforme all'originale esibito dal Sig. ____ nato a __________________ il __________________ identificato ______________________________ ed è stata rilasciata previa ammonizione del predetto sulla responsabilità penale cui può andare in contro in caso di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità.

Pisa ________________

____
(firma del funzionario e qualifica)

Timbro dell'ufficio

00A12011

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(3651466/1) Roma, 2000 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:
- **presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10;**
- **presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.**

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale **n. 16716029.** Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 2000

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre 2000
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 2000 e dal 1° luglio al 31 dicembre 2000

PARTE PRIMA - SERIE GENERALE E SERIE SPECIALI
Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:
- annuale .... **L. 508.000**
- semestrale .... **L. 289.000**

Tipo A1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:
- annuale .... **L. 416.000**
- semestrale .... **L. 231.000**

Tipo A2 - Abbonamento ai supplementi ordinari contenenti i provvedimenti non legislativi:
- annuale .... **L. 115.500**
- semestrale .... **L. 69.000**

Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:
- annuale .... **L. 107.000**
- semestrale .... **L. 70.000**

Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:
- annuale .... **L. 273.000**
- semestrale .... **L. 150.000**

Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:
- annuale .... **L. 106.000**
- semestrale .... **L. 68.000**

Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:
- annuale .... **L. 267.000**
- semestrale .... **L. 145.000**

Tipo F - *Completo.* Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e non legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (ex tipo F):
- annuale .... **L. 1.097.000**
- semestrale .... **L. 593.000**

Tipo F1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (escluso il tipo A2):
- annuale .... **L. 982.000**
- semestrale .... **L. 520.000**

Integrando con la somma di **L. 150.000** *il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale - *parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 2000.*

Prezzo di vendita di un fascicolo separato della *serie generale*	**L. 1.500**
Prezzo di vendita di un fascicolo separato delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	**L. 1.500**
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	**L. 2.800**
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili,* ogni 16 pagine o frazione	**L. 1.500**
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	**L. 1.500**
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 pagine o frazione	**L. 1.500**

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	**L. 162.000**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	**L. 1.500**

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	**L. 105.000**
Prezzo di vendita di un fascicolo separato	**L. 8.000**

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 2000
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo (52 spedizioni raccomandate settimanali)	**L. 1.300.000**
Vendita singola: ogni microfiches contiene fino a 96 pagine di Gazzetta Ufficiale	**L. 1.500**
Contributo spese per imballaggio e spedizione raccomandata (da 1 a 10 microfiches)	**L. 4.000**

N.B. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%.

PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	**L. 474.000**
Abbonamento semestrale	**L. 283.000**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	**L. 1.550**

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, *nonché quelli di vendita dei fascicoli delle* annate arretrate, *compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono* raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale **n. 16716029** intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione dei dati riportati sulla relativa fascetta di abbonamento.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Ufficio abbonamenti	Vendita pubblicazioni	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 06 85082149/85082221	☎ 06 85082150/85082276	☎ 06 85082146/85082189	☎ 800-864035